SHARP

MODELLO : MX-5500N
MX-6200N MX-6201N
MX-7000N MX-7001N

SISTEMA MULTIFUNZIONE DIGITALE A COLORI

Guida di apprendimento rapido

Informazioni generali
Funzioni della macchina e procedure per il posizionamento degli originali e il caricamento della carta.

Copia
Uso della funzione copiatrice.

Stampa
Uso della funzione stampante.

Trasmissione fax
Uso della funzione fax.

Scansione
Uso della funzione scanner.

Archiviazione documenti
Memorizzazione di lavori come file sul disco rigido.

Impostazioni di sistema
Configurazione delle impostazioni per facilitare l'uso della macchina.

Tenere questo manuale a portata di mano e consultarlo in caso di necessità.

MANUALI IN DOTAZIONE CON LA MACCHINA

La macchina viene fornita corredata di manuali in formato cartaceo e PDF. I manuali in formato PDF sono memorizzati nel disco rigido della macchina.
I manuali in formato cartaceo contengono informazioni che è opportuno conoscere prima di utilizzare la macchina, comprese le procedure generali per far funzionare la macchina. Si raccomanda una lettura approfondita dei manuali.
I manuali in formato PDF forniscono spiegazioni dettagliate sulle funzioni della macchina. Se la macchina è utilizzata in una rete, i manuali in PDF possono essere consultati in qualsiasi momento, scaricandoli semplicemente mediante il proprio browser.

Manuali in formato cartaceo

Guida di apprendimento rapido (questo manuale)



Lo scopo di questo manuale è fornire assistenza per l'utilizzo iniziale delle funzioni generali e utili di questa macchina.
Se si è pronti ad approfondire la propria conoscenza della macchina, consultare i manuali in formato PDF descritti nella prossima pagina.

Guida alle norme di sicurezza / Risoluzione dei problemi



Questo manuale contiene istruzioni per un uso sicuro della macchina. Riporta inoltre le caratteristiche tecniche dell'apparecchio e delle periferiche correlate.
La sezione di risoluzione dei problemi spiega come rimuovere gli inceppamenti e fornisce soluzioni alle domande frequenti connesse al funzionamento di ciascun modo della macchina. Consultare questo manuale in caso di difficoltà nell’uso della macchina.

Guida all'installazione del software / Sharpdesk Istruzioni di Sharpdesk Istruzioni di installazione



Questo manuale spiega come installare il software e come configurare le impostazioni per poter usare l'apparecchio come stampante o scanner.

Manuali in formato PDF

I manuali in formato PDF possono essere scaricati dal server Web* della macchina.
I manuali contengono spiegazioni dettagliate delle procedure per l'utilizzo della macchina. Per scaricare i manuali PDF, consultare la sezione "Come scaricare i manuali in formato PDF" (pagina 3).



Guida dell'utente

Questo manuale fornisce informazioni relative alle operazioni di base per il funzionamento della macchina, la modalità di caricamento e la manutenzione.



Guida copiatrice

Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione copiatrice.



Guida stampante

Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione stampante.



Guida all'uso del fax

Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione Fax.



Guida scanner

Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso delle funzioni scanner e Internet Fax.



Guida di archiviazione documento

Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione di archiviazione di documenti. Tale funzione consente di archiviare i dati di un processo di copia o fax, oppure i dati di un processo di stampa, sotto forma di file nell'hard disk della macchina. Il file può essere richiamato quando necessario.



Guida impostazioni di sistema

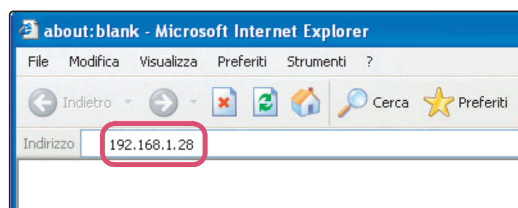
Questo manuale descrive le "Impostazioni di sistema" utilizzate per configurare una serie di parametri nel modo più adatto agli scopi e alle esigenze dell'ambiente di lavoro specifico. Dalle "Impostazioni di sistema" è possibile visualizzare o stampare le impostazioni correnti.

* Sarà necessario conoscere l'indirizzo IP della macchina per accedere al suo server Web. L'indirizzo IP è configurato nel menu impostazioni di rete nelle impostazioni di sistema.

ACCESSO AL SERVER WEB DELLA MACCHINA

Quando la macchina è collegata a una rete, si può accedere al server Web integrato nella macchina mediante il browser del proprio computer.

Apertura delle pagine Web



Accedere al server Web della macchina per aprire le pagine Web.

Avviare il browser su un computer collegato alla stessa rete cui è collegata la macchina e introdurre l'indirizzo IP della macchina.
Browser raccomandati:
Internet Explorer:6.0 o versione superiore (Windows®)
Netscape Navigator: 7.0 o versione superiore
Safari: 1.2 o versione superiore (Macintosh)
La pagina Web viene visualizzata.
A causa delle impostazioni della macchina, potrebbe essere necessario fornire i propri dati d'accesso per aprire la pagina Web. Richiedere all'amministratore della macchina la password necessaria per l'accesso.

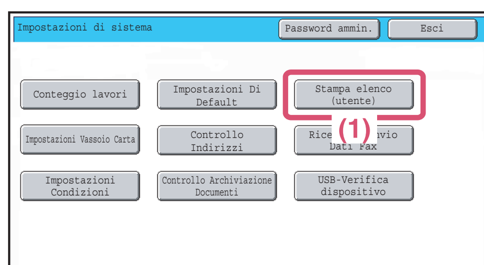
Controllo dell'indirizzo IP

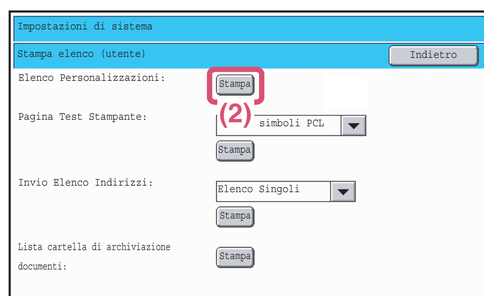
Per verificare l'indirizzo IP della macchina, stampare l'elenco delle impostazioni personalizzate disponibile nelle impostazioni di sistema.

IMPOSTAZIONE SISTEMA



1 Selezionare l'opzione [IMPOSTAZIONE SISTEMA].





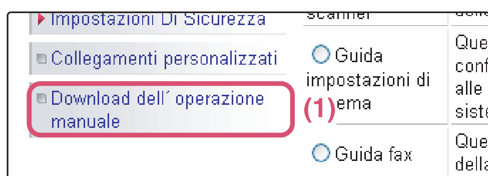
2 Selezionare l'elenco delle personalizzazioni sul pannello di controllo.

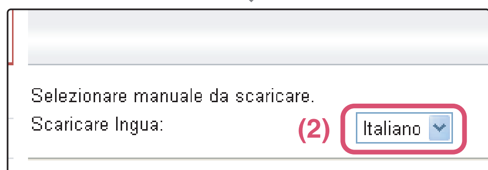
(1) Selezionare l'opzione [Stampa elenco (utente)].

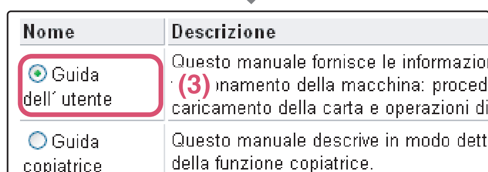
(2) Premere il tasto [Stampa] alla destra dell'"Elenco Personalizzazioni".
Nell'elenco stampato è mostrato l'indirizzo IP.

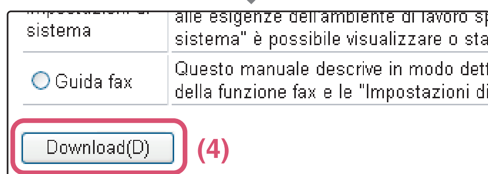
Come scaricare i manuali in formato PDF

I manuali contenenti i dettagli sulla macchina possono essere scaricati dalle pagine Web.









Scaricare un manuale in formato PDF.

(1) Fare clic su [Download dell´operazione manuale] nel menu della pagina Web.

(2) Selezionare la lingua desiderata.

(3) Selezionare il manuale da scaricare.

(4) Fare clic sul pulsante [Download].

Il manuale selezionato viene scaricato.

TABLE OF CONTENTS

Informazioni generali

Copia

Stampa

Trasmissione fax

Scansione

Archiviazione documenti

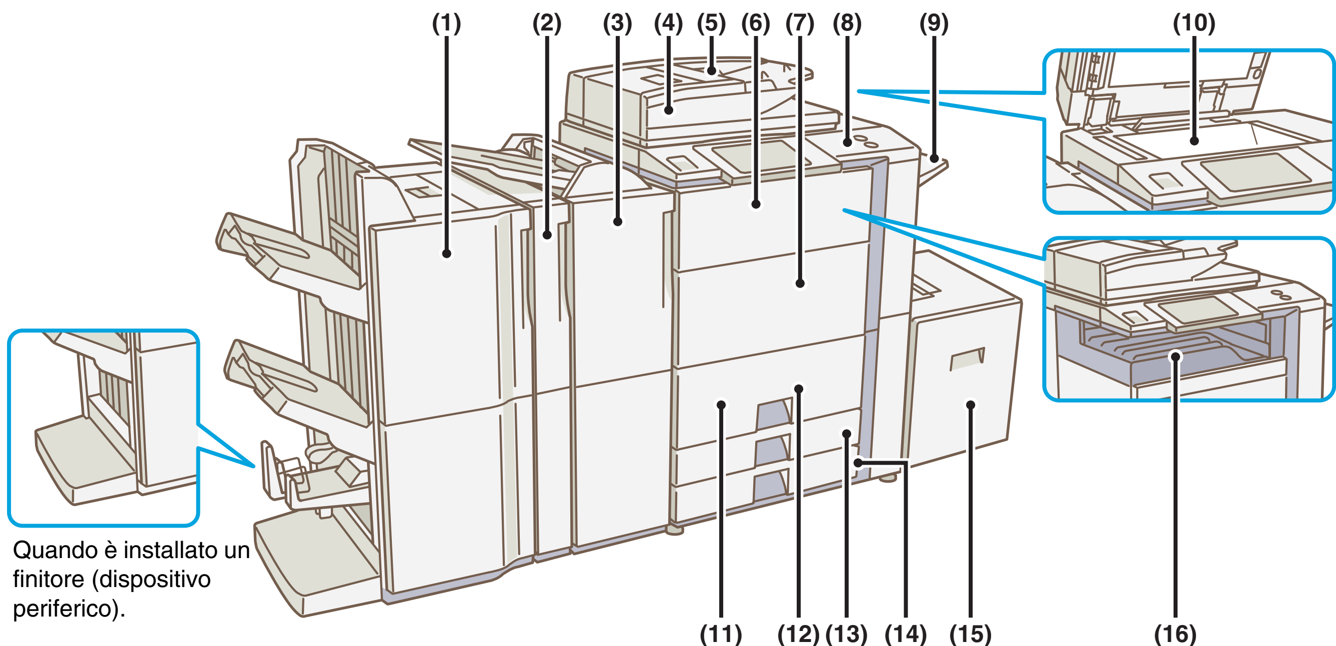
Impostazioni di sistema

Informazioni generali

Questa sezione fornisce informazioni generali sulla macchina, compresi i nomi e le funzioni dei componenti e i relativi dispositivi periferici, nonché le procedure per il posizionamento degli originali e il caricamento della carta.

NOMI E FUNZIONI DEI COMPONENTI

Esterno



(1) Finitore con pinzatrice a sella / finitore*

Può essere usato per la pinzatura delle stampe. Il finitore con pinzatura a sella può pinzare automaticamente un gruppo di copie al centro e piegare le pagine per creare un opuscolo.

(2) Modulo di foratura*

Viene usato per forare le stampe.

(3) Inseritore*

Inserisce copertine ed inserti nelle copie e nelle stampe prodotte. La carta caricata nell'inseritore può anche essere pinzata.

(4) Alimentatore di documenti automatico

Alimenta automaticamente gli originali ed effettua scansioni multiple. È possibile effettuare la scansione contemporanea di fronte e retro di originali a due facciate.

(5) Vassoio dell'alimentatore di documenti

Posizionare gli originali in questo vassoio quando si utilizza l'alimentatore di documenti automatico.

(6) Copertina frontale (superiore)

Aprire per sostituire la cartuccia del toner.

(7) Copertina frontale (inferiore)

Aprire per accendere l'unità.

(8) Pannello operativo

(9) Vassoio destro

I fogli possono essere inviati a questo vassoio.

(10) Lastra di esposizione

Usare la lastra di esposizione per scansionare un libro o un altro originale che non può essere inserito attraverso l'alimentatore di documenti automatico.

(11) Vassoio 1

Contiene la carta. Si può caricare un massimo di 1200 fogli.

(12) Vassoio 2

Contiene la carta. Si può caricare un massimo di 800 fogli.

(13) Vassoio 3

Contiene la carta. Si può caricare un massimo di 500 fogli.

(14) Vassoio 4

Contiene la carta. Si può caricare un massimo di 500 fogli.

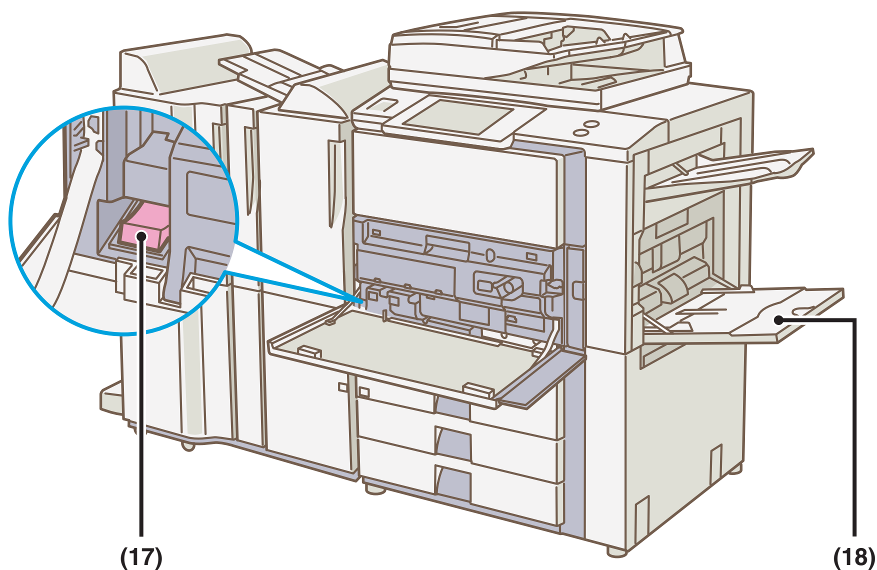
(15) Vassoio 5 (quando è installato un vassoio ad alta capacità)*

Contiene la carta. Nel vassoio ad alta capacità (MX-LCX2) è possibile caricare carta del formato A4 or 8-1/2" x 11". È possibile caricare fino a 3500 fogli di carta.
Nel vassoio ad alta capacità (MX-LCX3) è possibile caricare carta del formato da B5 a A3W (da 8-1/2" x 11" a 12" x 18"). È possibile caricare fino a 3000 fogli di carta.

(16) Vassoio di uscita (vassoio centrale)

I lavori di copia e i lavori di stampa vengono depositati in questo vassoio. (Quando è installato un finitore o un finitore con pinzatrice a sella, il vassoio di uscita (vassoio centrale) non può essere usato).

Interno



(17) Interruttore di alimentazione principale
Viene usato per accendere l'unità.
Quando si usano le funzioni fax o Internet fax, mantenere questo interruttore in posizione "On".

(18) Vassoio bypass
Il vassoio bypass consente di alimentare tipi speciali di carta.

* Dispositivo periferico. Per maggiori informazioni, si veda "DISPOSITIVI PERIFERICI" della Guida dell'utente.

PANNELLO OPERATORE

Pannello di controllo

Messaggi e tasti appaiono sul display LCD.
Le operazioni sono eseguite toccando direttamente con le dita i tasti visualizzati.
Quando si preme un tasto, si sente un bip e l'elemento selezionato viene evidenziato per consentire il controllo dell'operazione che si sta effettuando.

Tasto [IMPOSTAZIONE SISTEMA]

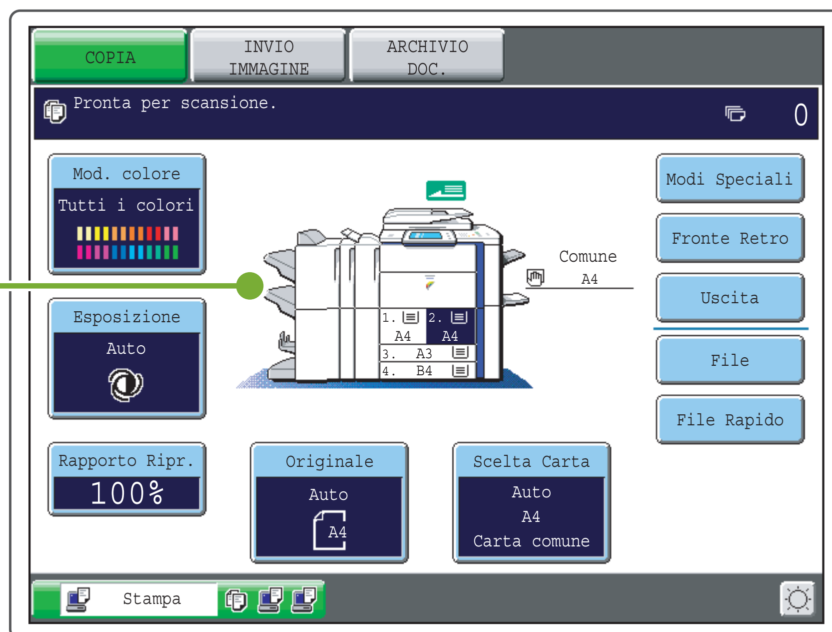
Premere il tasto per visualizzare lo schermo delle impostazioni di sistema. Le impostazioni di sistema possono essere regolate in modo tale da semplificare l'uso della macchina, ad esempio configurando le impostazioni dei vassoi della carta e memorizzando gli indirizzi.

Indicatori della modalità stampa

Indicatore PRONTA
I dati di stampa possono essere ricevuti quando questo indicatore è illuminato.
Indicatore DATI
Questa spia lampeggia durante la ricezione dei dati di stampa e rimane accesa durante l'esecuzione della stampa.

Tasto [HOME]

Premere questo tasto per visualizzare la schermata iniziale.
I tasti relativi alle funzioni più utilizzate possono essere registrati in questa schermata per un accesso rapido, rendendo la macchina più facile da utilizzare.





Indicatori invio immagine

Indicatore LINEA
Si accende durante la trasmissione o la ricezione in modalità fax.
L'indicatore si accende anche durante la trasmissione in modalità scansione.
Indicatore DATI
Se un fax ricevuto non può essere stampato a causa di un problema come la mancanza di carta, l'indicatore lampeggia. L'indicatore rimane acceso quando in memoria ci sono dati in attesa di essere trasmessi.

Tasto [STATO LAVORI]

Premere questo tasto per visualizzare lo schermo dello stato dei lavori ed eliminare i lavori dallo schermo dello stato dei lavori.

Tasti numerici

Sono usati per digitare il numero di copie, i numeri di fax e altri numeri.

Tasto [LOGOUT] (✱)

Quando è attiva l'autenticazione utente, premere questo tasto per chiudere la sessione dopo aver usato la macchina. Durante l'uso della funzione fax, è possibile premere questo tasto per inviare toni su una linea telefonica a impulsi.

Tasto [#/P] (#/P)

Premere questo tasto per usare un programma di lavoro quando si usa la funzione copiatrice. Durante l'uso della funzione fax, premere questo tasto per usare un programma di chiamata.

Tasto [CANCELLA]

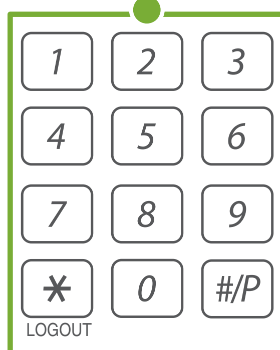
Premere questo tasto per riportare le impostazioni (ad esempio il numero di copie) a "0".

Tasto [INTERROMPI]

Premere questo tasto per interrompere un lavoro di copia o di scansione di un originale.

Tasto [AVVIO A COLORI]

Usare questo tasto per copiare o effettuare una scansione di un originale a colori.



Indicatore alimentazione principale

Questa spia si accende quando si attiva l'alimentazione principale.

Tasto [ACCENSIONE]

Usare questo tasto per accendere o spegnere la macchina.

Tasto [CANCELLA TUTTO]

Premere questo tasto per ripetere un'operazione dall'inizio.
Tutte le impostazioni saranno eliminate e l'operazione tornerà allo stato iniziale.

Tasto [RISPARMIO ENERGETICO]

Premere questo tasto per attivare la modalità di risparmio di energia. Il tasto [RISPARMIO ENERGETICO] lampeggia quando la macchina è in modalità di risparmio energetico. Questo tasto è anche usato per disattivare la modalità di risparmio di energia.

Tasto [AVVIO IN B/N]

Usare questo tasto per copiare o effettuare una scansione di un originale in bianco e nero. Questo tasto è usato anche per inviare un fax in modalità fax.

USO DEL PANNELLO DI CONTROLLO

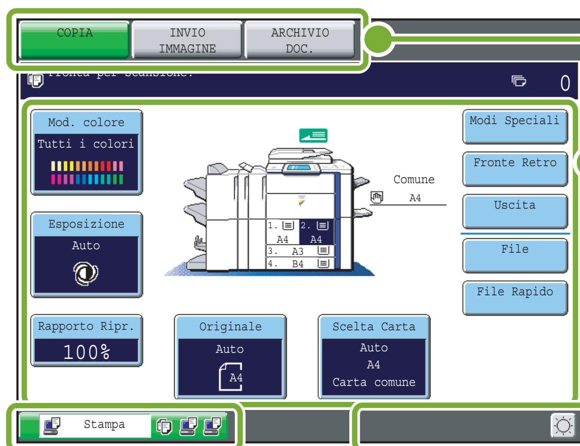
I tasti che appaiono sul pannello di controllo sono raggruppati per facilitarne l'uso. La disposizione e le funzioni dei tasti sono spiegati di seguito.

Tasti selezione modalità

Tasto [COPIA]
Per usare la funzione copia, premere questo tasto per passare alla modalità copia. Tenere il dito sul tasto [COPIA] per visualizzare la pagina del conteggio totale della macchina e la quantità di toner restante.

Tasto [INVIO IMMAGINE]
Per usare la funzione scansione o la funzione fax, premere questo tasto per passare alla modalità invio immagine.

Tasto [ARCHIVIO DOC.]
Se si desidera stampare o inviare un file memorizzato sull'hard-disk, premere questo tasto per passare alla modalità di archiviazione documenti.



Se la modalità della macchina è cambiata, compare la schermata di partenza della modalità appena selezionata.
Nella schermata di partenza possono essere selezionate varie funzione e le impostazioni possono essere controllate.

Visualizzazione sistema
Mostra il tasto di regolazione del luminosità per il pannello di controllo, la modalità di inserimento quando il testo viene inserito ed altre voci.

Visualizzazione stato del lavoro

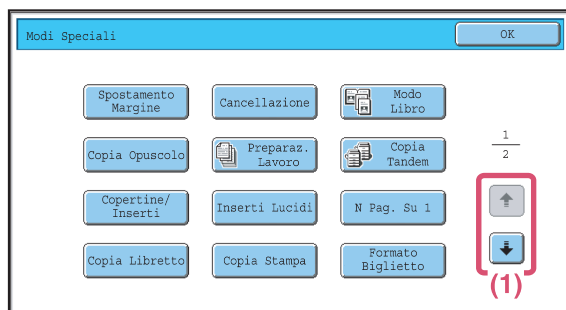
Mostra l'icona modo e lo stato dei lavori riservati e del lavoro in corso. Tale icona può essere sfiorata per visualizzare la schermata relativa allo stato dei lavori.

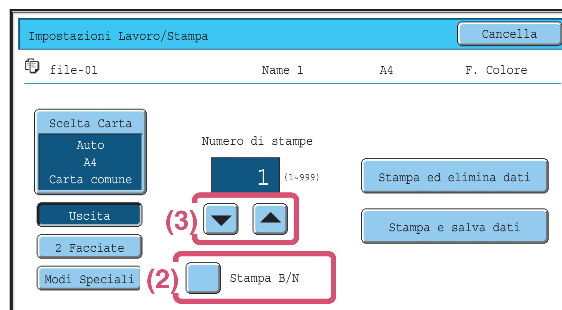


I lavori sono visualizzati come un elenco di tasti a sfioramento. I tasti dei lavori compaiono secondo l'ordine nel quale verranno elaborati. Un tasto di un lavoro può essere sfiorato per selezionarlo.

È possibile dare la priorità ad un lavoro selezionato e farlo passare davanti ad altri lavori, oppure un lavoro in coda può essere cancellato.

Uso dei tasti generici





(1) Se uno schermo è visualizzato insieme a uno o più schermi, premere i tasti [↓] [↑] per passare da uno schermo all'altro.
(2) Se si tocca una casella [ ], apparirà un segno di spunta [✓] per indicare che l'impostazione è attiva.
(3) I tasti [▼] [▲] possono essere usati per aumentare o diminuire un valore. Per cambiare rapidamente un valore, mantenere il dito premuto sul tasto.

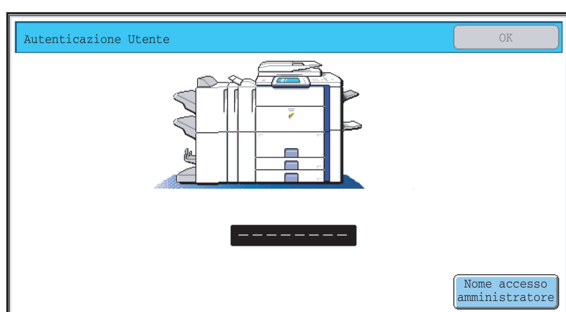
AUTENTICAZIONE UTENTE

Quando l'autenticazione utente è attiva nelle impostazioni di sistema, prima di usare la macchina è necessario iniziare la sessione. Al principio, l'autenticazione utente non è attiva.
Chiudere la sessione quando si è finito di usare la macchina.

Metodi di autenticazione utente

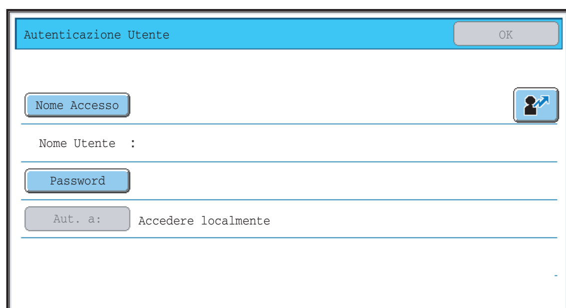
Ci sono due metodi per effettuare l'autenticazione utente: iniziare la sessione inserendo il numero utente oppure un nome accesso ID e una password. Chiedere all'amministratore della macchina le informazioni necessarie per effettuare l'accesso.
Per ulteriori informazioni sull'autenticazione utente, consultare la sezione "AUTENTICAZIONE DELL'UTENTE" della Guida dell'utente.

Iniziare la sessione inserendo il numero utente



Questo metodo richiede l'inserimento del proprio numero utente (da 5 a 8 cifre) memorizzato nelle impostazioni di sistema della macchina.

Iniziare la sessione inserendo ID e password



Questo metodo richiede l'inserimento del proprio nome accesso, della propria password e della destinazione d'accesso memorizzate nelle impostazioni di sistema della macchina. A seconda delle impostazioni di sistema configurate dall'amministratore della macchina, per effettuare l'autenticazione potrebbe essere necessario l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica.

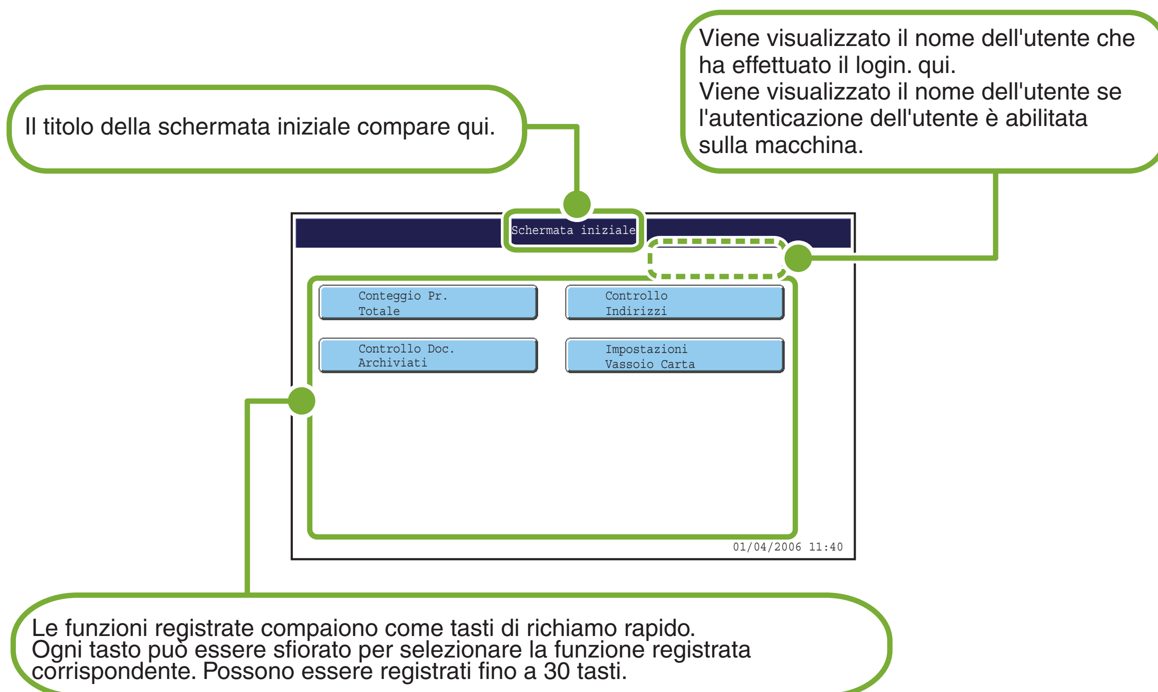
Chiudere la sessione

Chiudere la sessione quando si è finito di usare la macchina. Chiudere la sessione evita usi non autorizzati della macchina.

Come eseguire il logout
È possibile uscire da ogni modalità della macchina premendo il tasto [LOGOUT] (*). Tuttavia, è necessario ricordare che il tasto [LOGOUT] (*) non può essere usato per uscire da una modalità quando si sta inserendo un numero di fax nella modalità fax, poiché il tasto [LOGOUT] (*) funziona come un tasto numerico in questo momento.
Se scade un lasso di tempo prestabilito dopo l'ultimo utilizzo della macchina, si attiverà la funzione di cancellazione automatica. Se è attiva la cancellazione automatica, la sessione si chiude automaticamente.

SCHERMATA INIZIALE

Quando viene premuto il tasto [SCHERMATA INIZIALE] sul pannello operativo, la schermata iniziale compare sul pannello di controllo.Tasti di richiamo rapido alle funzioni possono essere registrati come tasti sulla schermata iniziale. Quando viene premuto un tasto di richiamo rapido, compare la schermata della funzione relativa. È consigliabile registrare le funzioni più utilizzate nella schermata iniziale per accedere in modo rapido e comodo a tali funzioni. Quando l'autenticazione utente è abilitata, la schermata iniziale di "Gruppo operativo preferito" può essere visualizzata.Registrare i tasti che si desidera visualizzare nella schermata iniziale nelle impostazioni di sistema.



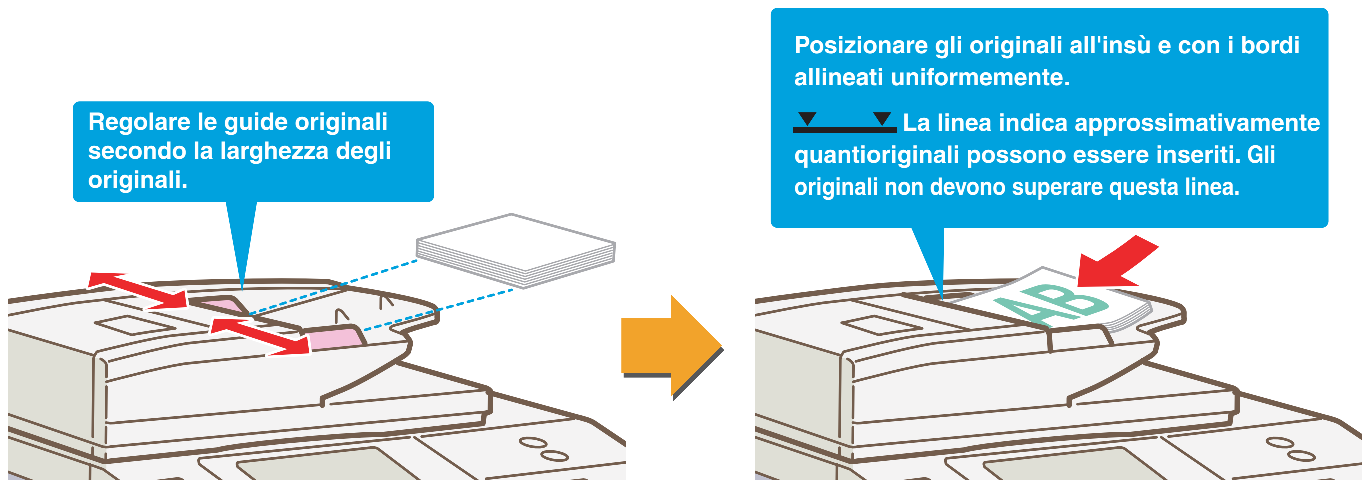
Per informazioni dettagliate sulle impostazioni della schermata iniziale, si veda "Registrazione gruppo operativo preferito" e "Impostazioni Schermata Iniziale”della Guida impostazioni di sistema.

POSIZIONAMENTO DEGLI ORIGINALI

L'alimentatore di documenti automatico può essere usato per eseguire automaticamente scansioni multiple di originali. Questa funzione evita di dover alimentare manualmente ogni originale.
Usare la lastra di esposizione per quegli originali, come ad esempio libri o documenti contenenti note, la cui scansione è impossibile mediante l'alimentatore di documenti automatico.

Uso dell'alimentatore di documenti automatico

Quando si usa l'alimentatore di documenti automatico, posizionare gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti.



Uso della lastra di esposizione

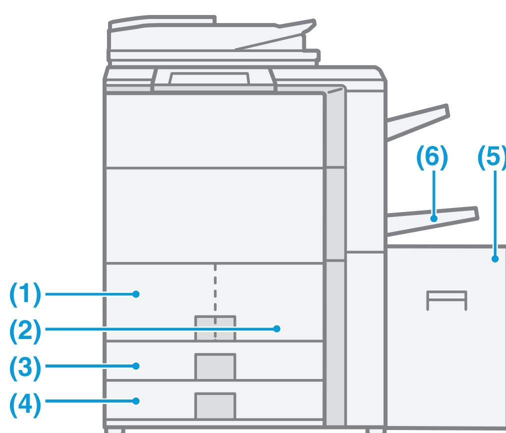


SOSTITUZIONE DELLA CARTA IN UN VASSOIO

Nomi dei vassoi

I nomi dei vassoi sono visualizzati di seguito.
Per il numero di fogli di carta che è possibile caricare in ogni vassoio, si vedano i seguenti manuali:

- Guida impostazioni di sistema, "Impostazioni Vassoio Carta"
- Guida alle norme di sicurezza / Risoluzione dei problemi, "CARATTERISTICHE TECNICHE."



(1) Vassoio 1
(2) Vassoio 2
(3) Vassoio 3
(4) Vassoio 4
(5) Vassoio 5 (Vassoio ad alta capacità)
(6) Vassoio bypass

Stampa con il lato rivolto verso l'alto o verso il basso

Quando si inserisce la carta in un vassoio, il lato di stampa è caricato con il lato rivolto verso l'alto o verso il basso a seconda del vassoio.

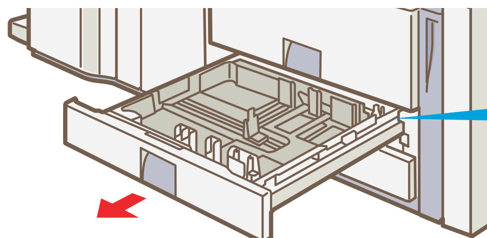
Vassoi 1 - 4
Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso l'alto.Tuttavia, se il tipo di carta è "Prestampata" o "Carta Intest.", caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso*.

Vassoio bypass e vassoio 5
Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso.
Tuttavia, se il tipo di carta è "Prestampata" o "Carta Intest.", caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso l'alto*.

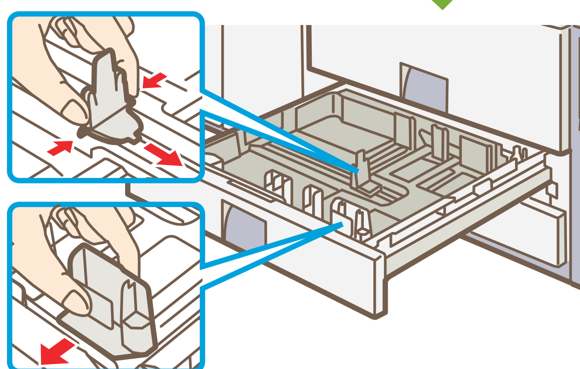
* Se la funzione "Disabilitazione fronte/retro" è abilitata nelle impostazioni di sistema (amministratore), caricare la carta nel modo normale (con il lato rivolto verso l'alto nel vassoio 1 - 4; con il lato rivolto verso il basso nel vassoio di bypass e nel vassoio 5).

Caricare la carta in un vassoio

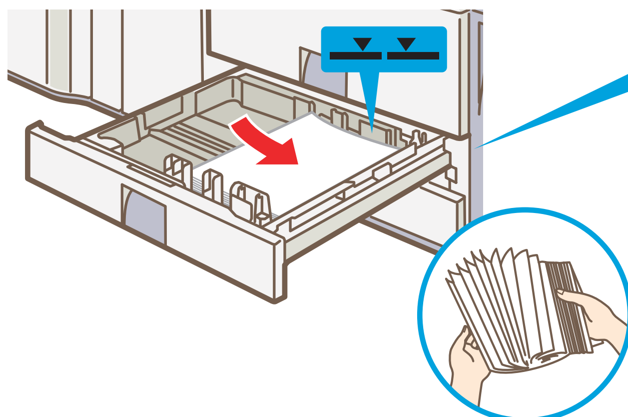
Per sostituire la carta in un vassoio, caricare la carta desiderata nel vassoio e poi modificare le impostazioni del vassoio nella macchina per specificare il tipo di carta caricata. Di seguito, è riportata la procedura per modificare il formato della carta caricata nel vassoio. Ad esempio, la carta nel vassoio 3 viene cambiata da carta normale di formato B4 (8-1/2" x 14") a carta riciclata di formato A4 (8-1/2" x 11").



Estrarre il vassoio della carta.
Se della carta rimane nel vassoio, toglierla.

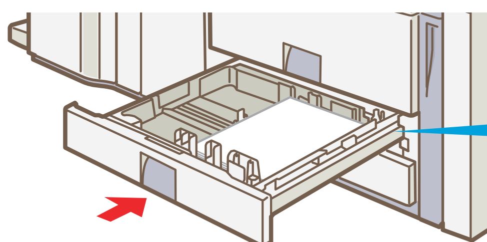


Spostare le guide presenti sul vassoio per modificare il formato da B4 (8-1/2" x 14") a A4 (8-1/2" x 11").



IInserire la carta con il lato stampato all'insù.
Far asciugare la carta prima di inserirla. Altrimenti, più di un foglio potrebbe essere alimentato contemporaneamente e provocare un inceppamento.

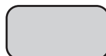
Linea indicatrice
La linea indica l'altezza massima della carta che può essere caricata sul vassoio. Durante il caricamento della carta, assicurarsi che la risma non superi la linea indicatrice.



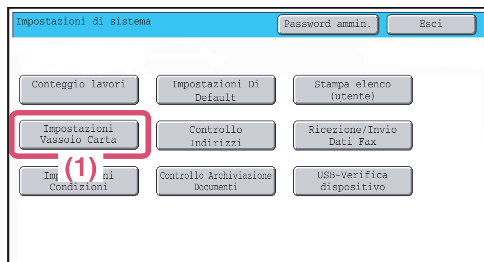
Inserire con delicatezza il vassoio nella macchina.

Modificare le impostazioni del vassoio

Quando di carica la carta in un vassoio, devono essere modificate anche le impostazioni del vassoio nelle impostazioni di sistema.

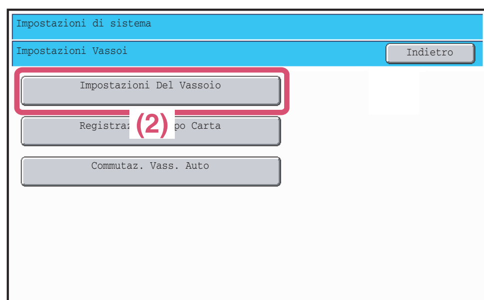


1 **Selezionare l'opzione [IMPOSTAZIONE SISTEMA].**



2 **Configurare le impostazioni del vassoio nel pannello di controllo.**

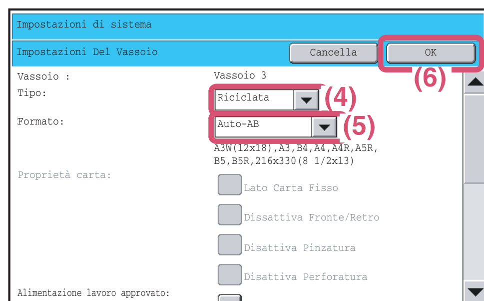
(1) **Selezionare l'opzione [Impostazioni Vassoio Carta].**



(2) **Selezionare l'opzione [Impostazioni Del Vassoio].**



(3) **Premere il tasto [Modifica] nel “Vassoio 3”**



(4) **Selezionare [Riciclata] dalla casella di selezione “Tipo”.**

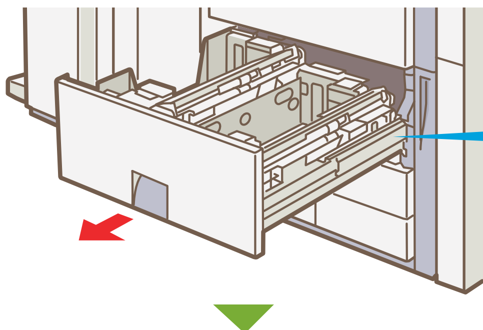
(5) **Accertarsi che [Auto-AB] sia selezionato nella casella di selezione “Formato”.**
Per maggiori informazioni, si veda “Impostazioni Vassoio Carta” della Guida impostazioni di sistema.

(6) **Premere il tasto [OK].**
I passi indicati sopra cambiano le impostazioni della carta per il vassoio 3 in carta riciclata di formato A4.

Caricamento della carta in altri vassoi

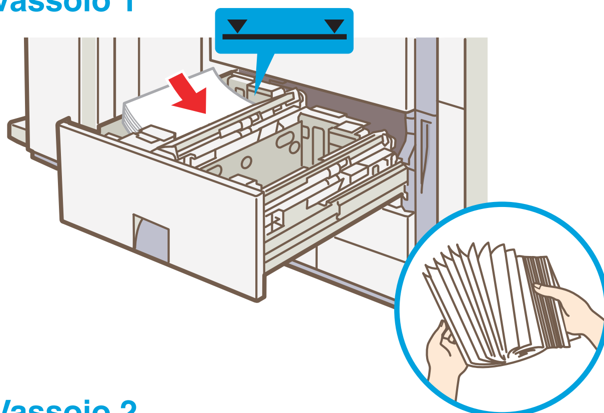
Vassoio 1 e Vassoio 2

Per modificare il formato della carta del vassoio 1 e del vassoio 2, si veda “IMPOSTAZIONI VASSOIO PER VASSOIO 1 E VASSOIO 2” della Guida dell’utente.



Estrarre delicatamente il vassoio della carta.

Vassoio 1

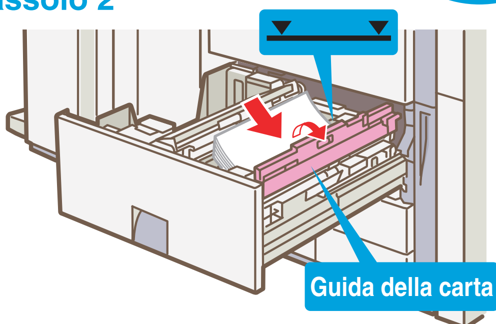


Vassoio 1
Inserire la carta con il lato di stampa rivolto verso l'alto.

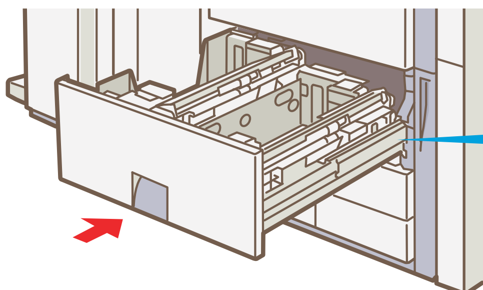
Vassoio 2
Sollevare la guida della carta.
Inserire la carta con il lato di stampa rivolto verso l'alto.

Riportare la guida della carta nella sua posizione originale dopo avere caricato la carta.Smazzare bene i fogli di carta prima di inserirli.Altrimenti, il caricamento di più fogli alla volta può causare un inceppamento.

Vassoio 2



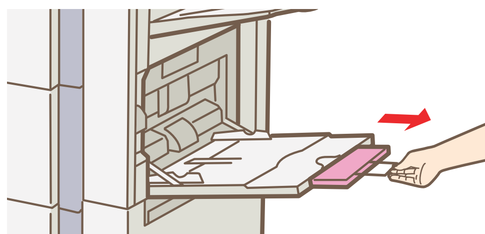
Linea indicatrice
La linea indica l'altezza massima della carta che può essere caricata sul vassoio. Durante il caricamento della carta, assicurarsi che la risma non superi la linea indicatrice.



Inserire con delicatezza il vassoio nella macchina.

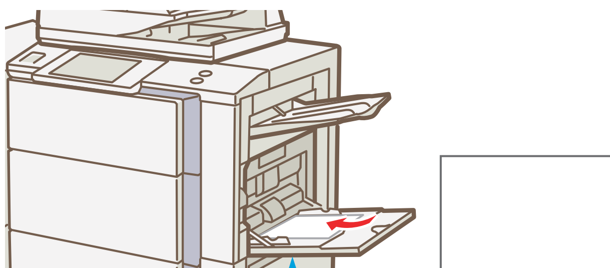
Vassoio bypass



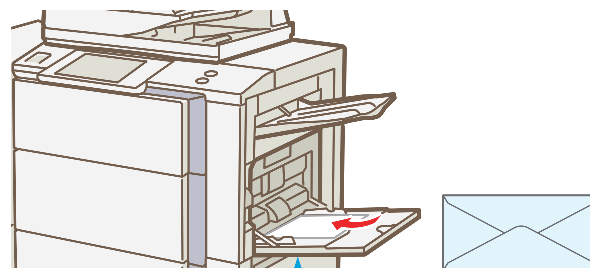


Quando si carica il formato A3W, A3 o B4, estrarre l'estensione del vassoio.
Il numero massimo di fogli caricabili nel vassoio bypass Ë pari a circa 100 in caso di carta comune e a circa 20 in caso di buste.

Esempio: caricamento busta



Posizionare la carta di formato A5 (7-1/4" x 10-1/2") o di formato inferiore secondo un orientamento orizzontale.



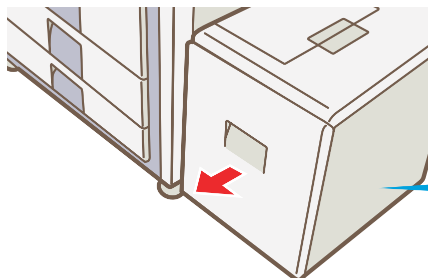
Può essere stampato solo il lato dell'indirizzo delle buste. Posizionare le buste con l'indirizzo all'ingiù.

I tipi speciali di carta che non possono essere caricati sugli altri vassoi possono essere caricati sul vassoio bypass. Per ottenere informazioni dettagliate sul vassoio bypass, consultare la sezione "CARICAMENTO DELLA CARTA NEL VASSOIO BYPASS" della Guida dell'utente.

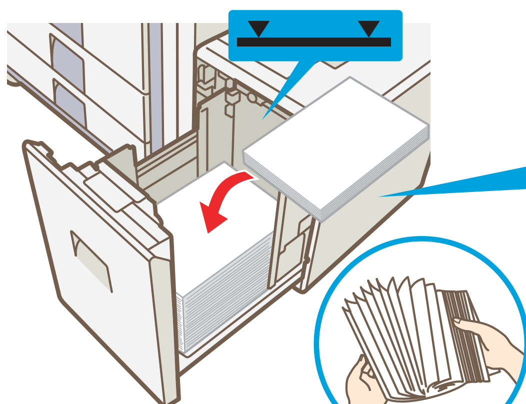
Vassoio ad alta capacità

MX-LCX2

Il formato della carta del vassoio 5 (MX-LCX2) può essere cambiato solo da un tecnico del servizio di assistenza.

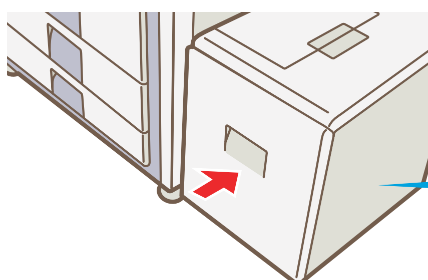


Estrarre delicatamente il vassoio della carta.



Inserire la carta con il lato stampato verso il basso.
Far asciugare la carta prima di inserirla. Altrimenti, più di un foglio potrebbe essere alimentato contemporaneamente e provocare un inceppamento.

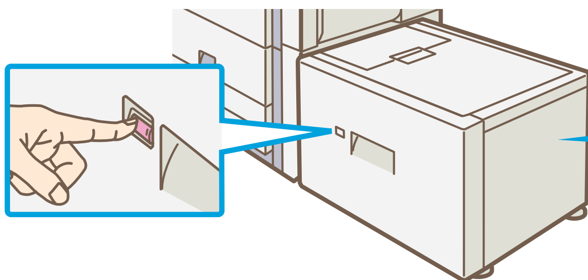
Linea indicatrice
La linea indica l'altezza massima della carta che può essere caricata sul vassoio. Durante il caricamento della carta, assicurarsi che la risma non superi la linea indicatrice.



Inserire con delicatezza il vassoio nella macchina.

MX-LCX3

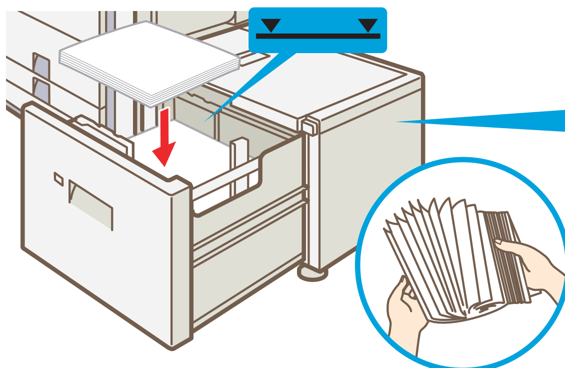
Per modificare il formato della carta del vassoio 5 (MX-LCX3), si veda “MODIFICARE IL FORMATO CARTA (MX-LCX3)” della Guida dell’utente.



Prima di estrarre il vassoio, premere il pulsante operativo.
La spia del pulsante operativo lampeggia.
Quando la spia del pulsante operativo si spegne, estrarre il vassoio.



Estrarre delicatamente il vassoio della carta.

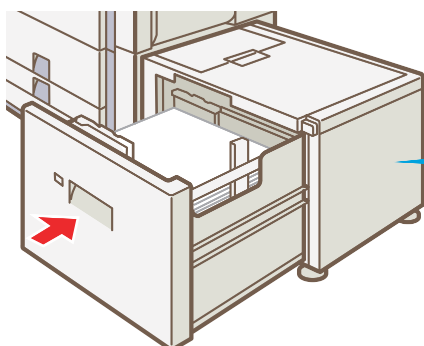


Inserire la carta con il lato stampato verso il basso.
Quando una certa quantità di carta viene collocata sul piano di appoggio della carta, il piano di appoggio scende automaticamente leggermente e poi si arresta. Continuare a caricare carta nello stesso modo.
Smazzare bene i fogli di carta prima di inserirli.Altrimenti, il caricamento di più fogli alla volta può causare un inceppamento.

Linea indicatrice
La linea indica l'altezza massima della carta che può essere caricata sul vassoio. Durante il caricamento della carta, assicurarsi che la risma non superi la linea indicatrice.



Avvertenza
Quando si carica la carta, prestare attenzione a non inserire le dita nelle aperture nel piano di appoggio della carta.



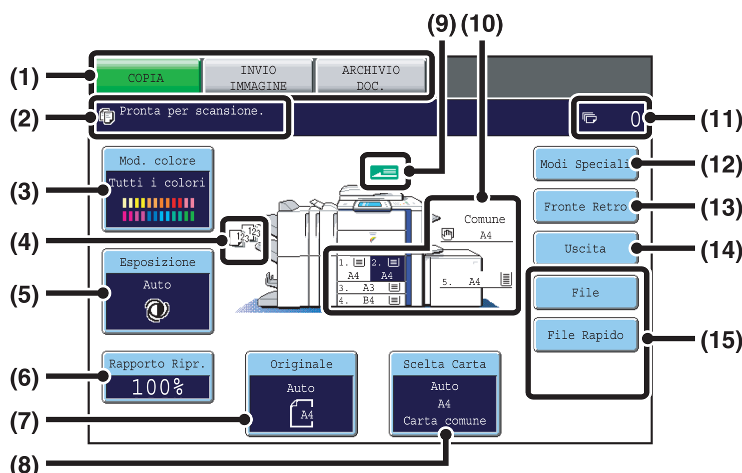
Spingere delicatamente il vassoio nella macchina.
La spia del pulsante operativo lampeggia.
Estrarre il vassoio quando la spia del pulsante operativo si spegne.

Copia

Questa sezione illustra le procedure generali per l'uso della funzione copiatrice. Inoltre fornisce un'introduzione ai vari tipi di copie che possono essere effettuate con i modi speciali.

SCHERMATA DI PARTENZA DELLA MODALITÀ DI COPIA

Premere il tasto [COPIA] nel pannello a sfioramento per aprire la schermata di partenza della modalità di copia. Selezionare le impostazioni di copia nella schermata di partenza.



(1) Tasti selezione modalità

Usare questi tasti per scorrere tra le modalità copia, invio immagine e archiviazione documenti.
Per passare alla modalità copia, premere il tasto [COPIA].

(2) Vari messaggi vengono qui visualizzati.

L'icona della modalità selezionata compare sul lato sinistro.

(3) Tasto [Mod. Colore]

Premere questo tasto per modificare la modalità colore.

(4) Visualizzazione Produzione

Se una o più funzioni di produzione come fascicolazione, gruppo, fascicolazione pinzatura o pinzatura a sella sono state selezionate, vengono visualizzate le icone relative alle funzioni selezionate.

(5) Tasto [Esposizione]

Mostra le impostazioni correnti per l'esposizione della copia e la modalità di esposizione. Premere questo tasto per modificare l'impostazione per l'esposizione o la modalità di esposizione.

(6) Tasto [Rapporto Ripr.]

Visualizza l'attuale rapporto di copia. Premere questo tasto per regolare il rapporto di copia.

(7) Tasto [Originale]

Premere questo tasto per inserire manualmente le dimensioni dell'originale.
Quando si posiziona un originale, questo tasto mostra il formato dell'originale automaticamente rilevato. Se le dimensioni dell'originale sono inserite manualmente, compaiono le dimensioni impostate.

(8) Tasto [Scelta Carta]

Premere questo tasto per modificare la carta (vassoio) da usare. Il vassoio, le dimensioni della carta e il tipo di carta vengono visualizzati. Le immagini del vassoio nel display delle dimensioni della carta possono essere sfiorate per aprire la schermata relativa.

(9) Visualizzazione alimentazione di un originale

Compare quando un originale è inserito nel vassoio di alimentazione automatica.

(10) Visualizzazione scelta della carta

Visualizza le dimensioni della carta collocata in ogni vassoio e la quantità di carta restante.
Il vassoio selezionato è evidenziato.

(11) Visualizzazione numero di copie

Visualizza il numero di copie impostato.

(12) Tasto [Modi Speciali]

Premere questo tasto per selezionare modalità speciali come Spostamento Margine, Cancellazione e Modo Libro.

(13) Tasto [Fronte Retro]

Premere questo tasto per selezionare la funzione di copia a 2 facciate.

(14) Tasto [Uscìta]

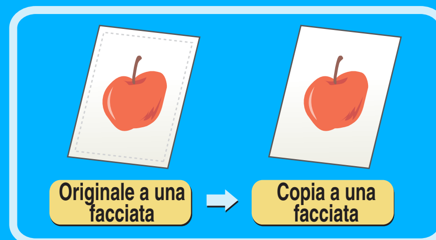
Premere questo tasto per selezionare una funzione di produzione come ordinamento, gruppo, offset, ordinamento pinzatura, pinzatura a sella o perforatura.

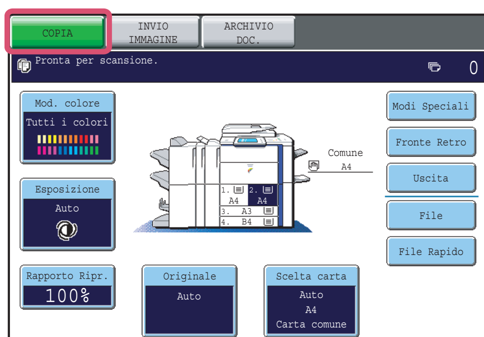
(15) Tasti personalizzati

I tasti che compaiono qui possono essere personalizzati in modo da mostrare le impostazioni o le funzioni preferite.

EFFETTUARE COPIE

Questa è la procedura più generale per effettuare copie.

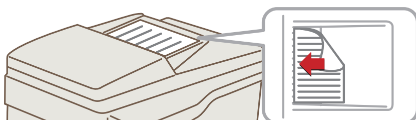




1 **Premere il tasto [COPIA].**

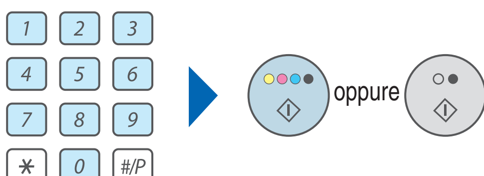
Apparirà la schermata di partenza della modalità copia.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



2 **Posizionare l'originale.**

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

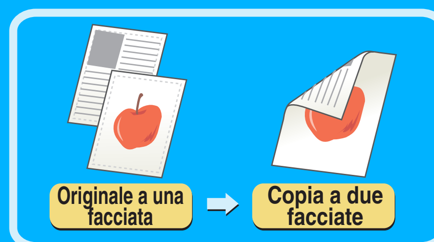


3 **Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].**

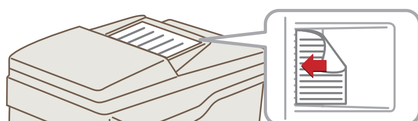


COPIA A DUE FACCIATE (Alimentatore di documenti automatico)

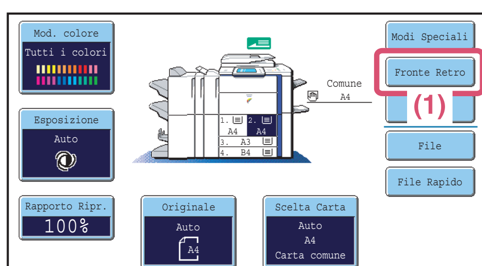
È possibile usare l'alimentatore di documenti automatico per effettuare automaticamente copie a due facciate senza dover girare manualmente gli originali e reinserirli.
Questa sezione spiega come copiare fronte e retro di originali a una facciata.

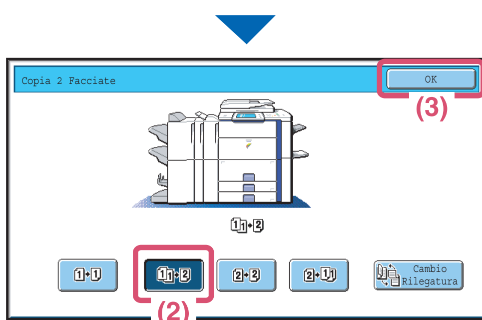


Il lato della scansione deve essere all'insù!



1 **Posizionare gli originali.**



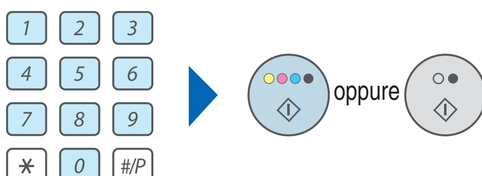


2 **Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.**

(1) Selezionare l'opzione [Fronte Retro].

(2) Selezionare l'opzione [Da 1 a 2 facciate].

(3) Selezionare l'opzione [OK].

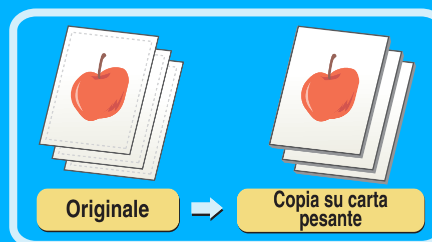


3 **Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].**

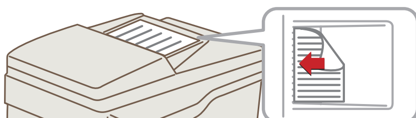


COPIA SU TIPI SPECIALI DI CARTA (Copia bypass)

Usare il vassoio bypass per effettuare copie su tipi speciali di carta come ad esempio carta pesante, buste e carta a rubrica.
Questa sezione spiega come caricare carta pesante formato A4 nel vassoio bypass.

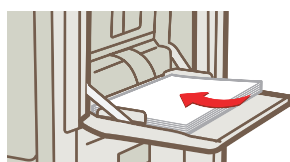


Il lato della scansione deve essere all'insù!



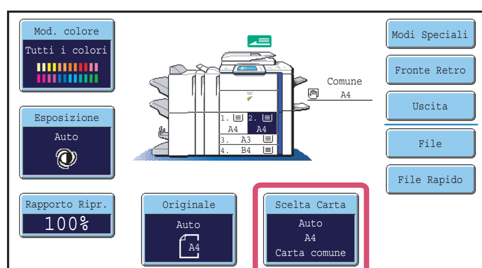
1 Posizionare gli originali.

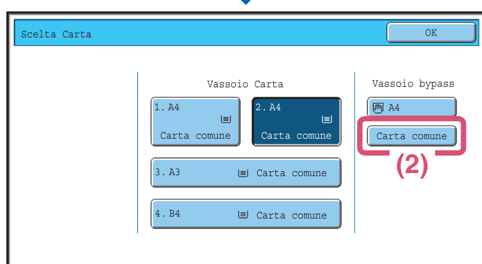
Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

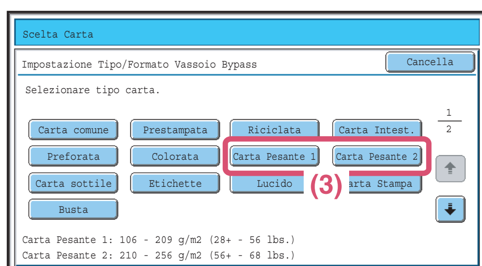


Il lato da copiare deve essere posizionato all'ingiù!

2 Inserire la carta nel vassoio bypass.







3 Selezionare le impostazioni della carta nel pannello di controllo.

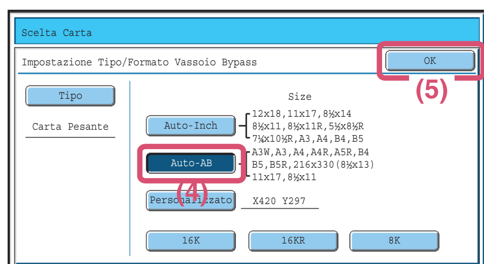
(1) Premere il tasto [Scelta Carta].

(2) Premere il tasto del tipo di carta del vassoio bypass.

Qui il tasto [Carta Comune] è stato premuto.

(3) Premere il tasto [Carta Pesante 1] o il tasto [Carta Pesante 2].

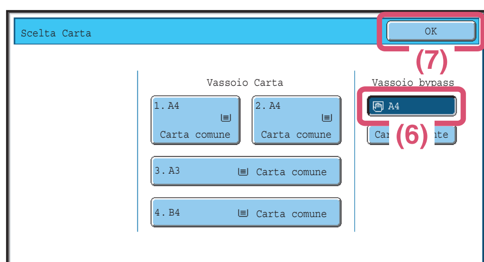
Se il peso della carta caricata è 106 g/m^2 - 209 g/m^2 (28 lbs. - 56 lbs.), premere il tasto [Carta Pesante 1]. Se il peso della carta caricata è 210 g/m^2 - 256 g/m^2 (56 lbs. - 68 lbs.), premere il tasto [Carta Pesante 2].



Selezionare le impostazioni della carta nel pannello di controllo. (Continua)

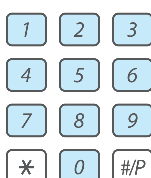
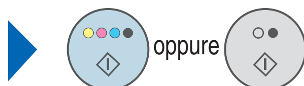
(4) Selezionare l'opzione [Auto-AB].

(5) Selezionare l'opzione [OK].



(6) Selezionare l'opzione del vassoio bypass.

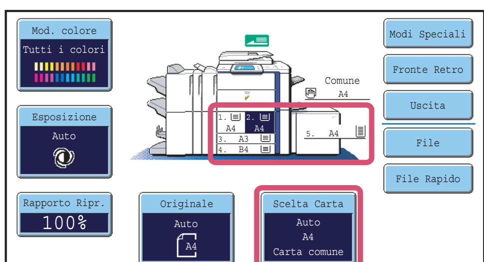
(7) Selezionare l'opzione [OK].

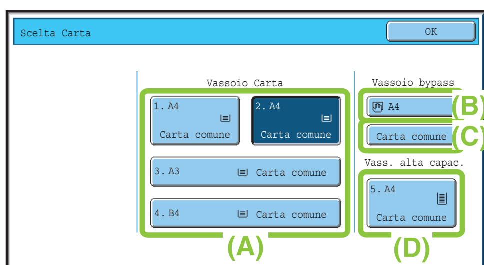
4 Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].



Selezione dei vassoi



Per selezionare la carta, premere il tasto [Scelta Carta] o l'immagine dell'unità nella schermata di partenza della modalità copia.



Premere un tasto per selezionare un vassoio.

(A) Premere per selezionare uno dei vassoi 1 - 4.

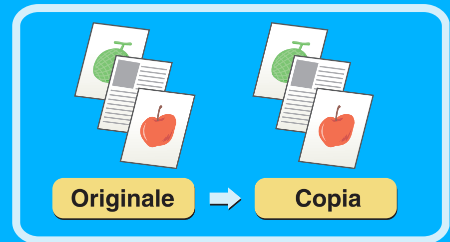
(B) Premere per selezionare il vassoio bypass.

(C) Premere per impostare il tipo di carta nel vassoio bypass.

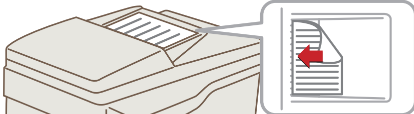
(D) Premere per selezionare il vassoio 5 (vassoio ad alta capacità).

EFFETTUARE COPIE A COLORI (Mod. Colore)

Quando originali a colori e in bianco e nero sono mescolati, la macchina può rilevare automaticamente se ogni originale è a colori o in bianco e nero ed effettuare ogni copia di conseguenza.La procedura di copia con la modalità colore impostata su "Auto" per il rilevamento automatico di colore e bianco e nero viene illustrata di seguito.

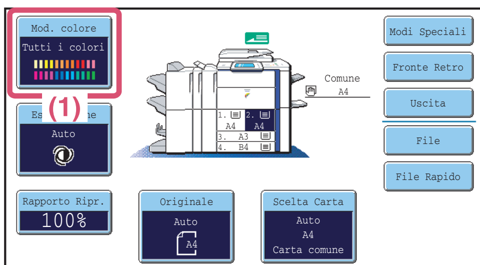


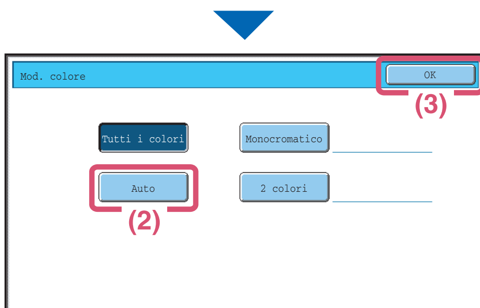
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1 **Posizionare gli originali.**

Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare l'originale con il lato da scansionare rivolto verso il basso.



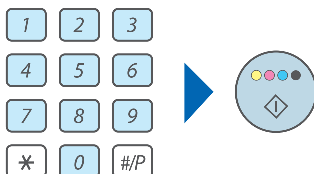


2 **Selezionare le impostazioni nel pannello a sfioramento.**

(1) Premere il tasto [Mod. Colore].

(2) Premere il tasto [Auto].

(3) Premere il tasto [OK].

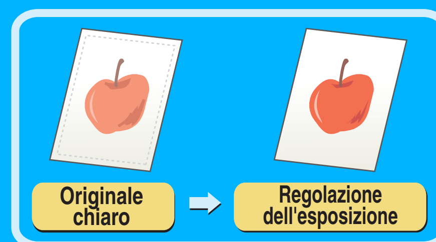


3 **Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI].**

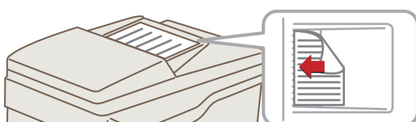


SELEZIONE DELL’ESPOSIZIONE E DEL TIPO DI IMMAGINE

È possibile specificare il tipo di immagine originale per ottenere una copia più nitida.
L'esempio sottostante spiega come effettuare la copia di un originale dai colori chiari scritto a matita.

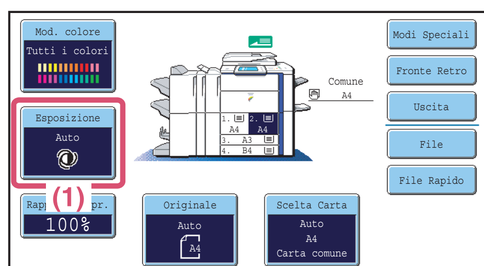


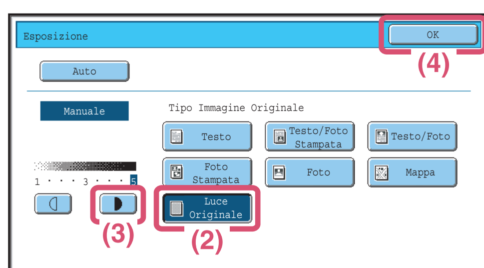
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.





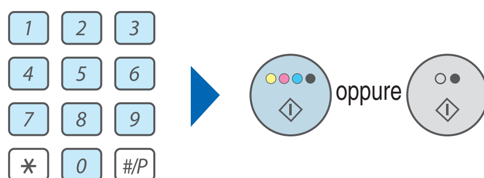
2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Esposizione].

(2) Selezionare l'opzione [Luce Originale].

(3) Scurire il risultato di stampa con il tasto .
Sono disponibili nove livelli di esposizione. Scurire gli originali chiari con il tasto e schiarire gli originali scuri con il tasto .

(4) Selezionare l'opzione [OK].

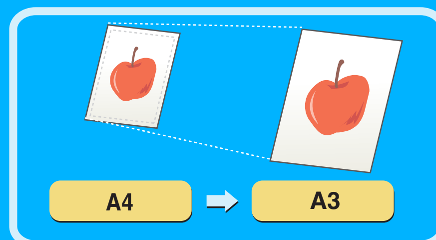


3 Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

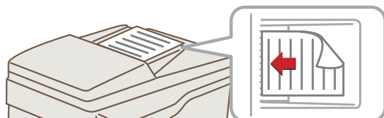


ADATTAMENTO DELL'IMMAGINE COPIATA ALLA CARTA (Selezione automatica del rapporto)

È possibile copiare un originale su un foglio di carta di qualsiasi formato usando le funzioni automatiche di ingrandimento e riduzione. Questa sezione spiega come copiare un originale A4 su un foglio A3.

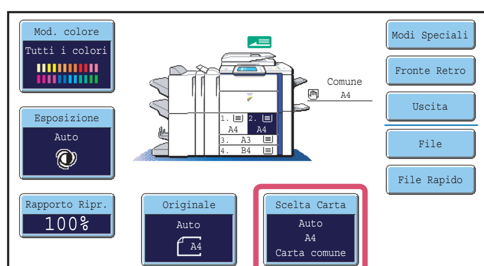


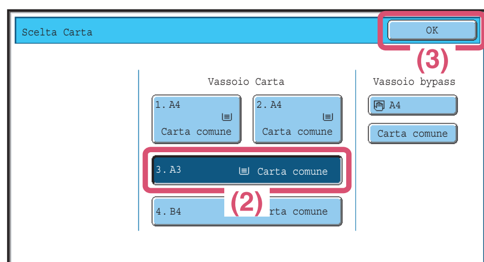
Il lato della scansione deve essere all'insù!

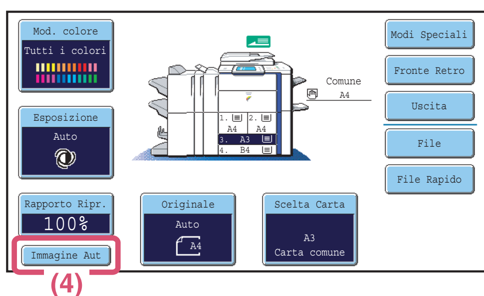


1 **Posizionare l'originale.**

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.







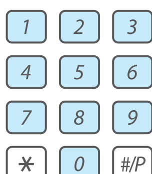
2 **Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.**

(1) Premere il tasto [Scelta Carta].

(2) Premere il vassoio che contiene il formato di carta desiderato.

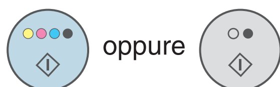
(3) Selezionare l'opzione [OK].

(4) Selezionare l'opzione [Immagine Aut].



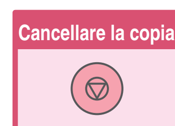
3 **Impostare il numero di copie.**





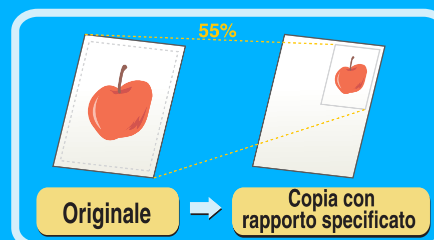
4 **Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o il tasto [AVVIO IN B/N].**



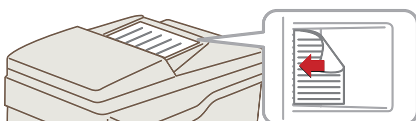


INGRANDIMENTI/RIDUZIONI (Impostazioni Predefinite di Rapporti e Zoom)

Per una regolazione precisa del formato della copia, è possibile selezionare un rapporto predefinito e/o regolare il rapporto ad incrementi dell'1%.
Questa sezione mostra l'esempio di una riduzione dell'immagine fino al 55% dell'originale.

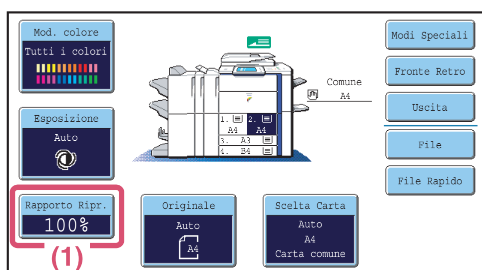


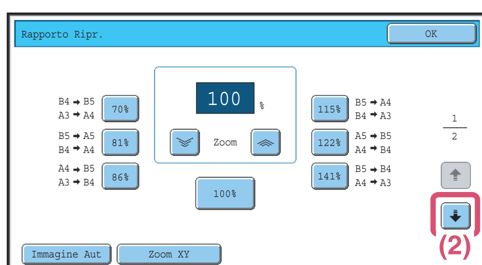
Il lato della scansione deve essere all'insù!

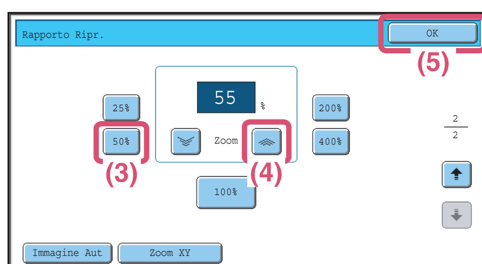


1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.







2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

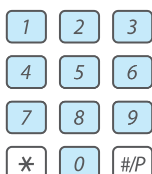
(1) Selezionare l'opzione [Rapporto Ripr.].

(2) Premere il tasto .

(3) Selezionare l'opzione [50%].
Premere il tasto rapporto preimpostato che si avvicina di piu' al 55% (rapporto desiderato)

(4) Impostare il rapporto di riproduzione su 55% con il tasto .
Il tasto riduce il rapporto ad incrementi dell'1%, e il tasto aumenta il rapporto ad incrementi dell'1%.

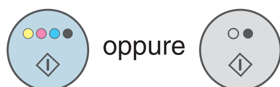
(5) Selezionare l'opzione [OK].



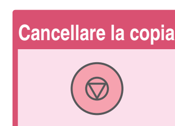
3 **Impostare il numero di copie.**



4 **Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o il tasto [AVVIO IN B/N].**

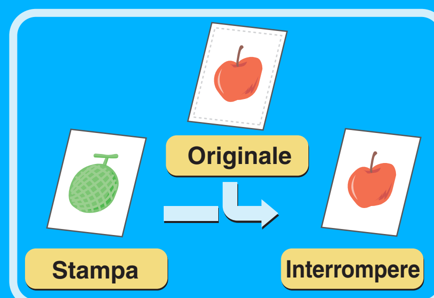


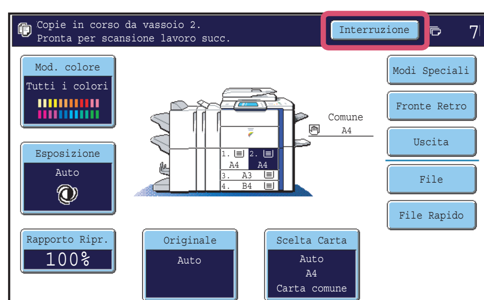




INTERRUZIONE DI UNA COPIA IN CORSO (Interruzione Copia)

Mentre la macchina sta stampando, è possibile interrompere temporaneamente il lavoro ed effettuare la copia a cui si assegna priorità più elevata.
Questa funzione è utile quando è necessario effettuare urgentemente una copia mentre la macchina è impegnata in un lavoro lungo.

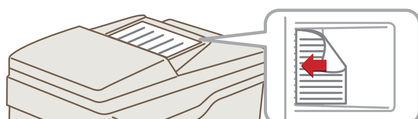




1 **Premere il tasto [Interruzione] mentre la macchina sta stampando.**

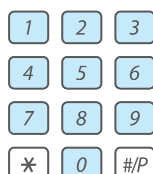
L'opzione [Interruzione] viene visualizzata nello schermo principale mentre la macchina è in fase di stampa.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



2 **Posizionare l'originale.**

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.





3 **Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].**

Il lavoro di stampa interrotto riprenderà quando il lavoro di copia sarà terminato.



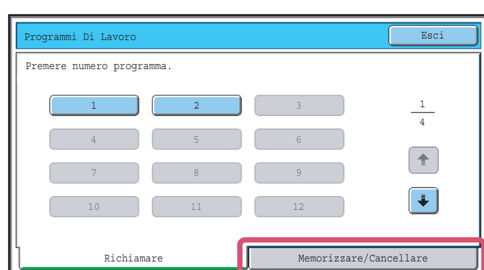
MEMORIZZAZIONE DI OPERAZIONI DI COPIA (Programmi di Lavoro)

È possibile memorizzare un gruppo di impostazioni di copia. Le impostazioni possono essere recuperate ed utilizzate quando necessario.
Se si usa spesso la stessa serie di impostazioni, questa funzione evita di doverle selezionare manualmente ogni volta che le si deve usare.

Memorizzazione di un programma di lavoro

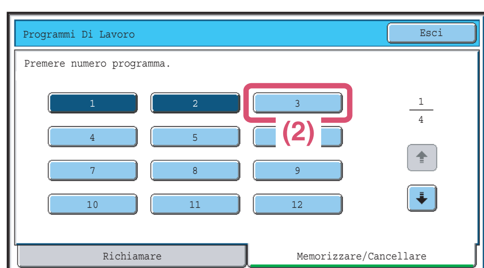


1 **Premere il tasto [#/P] (#/P).**

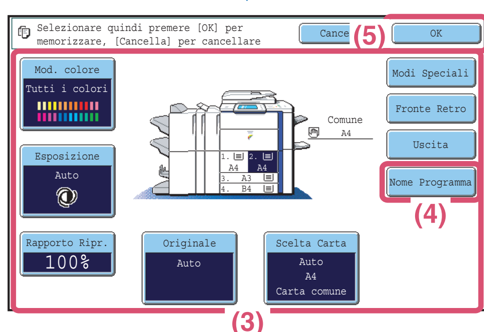


2 **Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.**

(1) Selezionare la scheda [Memorizzare/Cancellare].



(2) Premere il tasto nel quale si desidera memorizzare un programma di lavoro.
Sfiorare uno qualsiasi dei tasti non evidenziati.
I tasti in cui sono memorizzati dei programmi di lavoro sono evidenziati.



(3) Selezionare le impostazioni di copia che si desidera memorizzare.

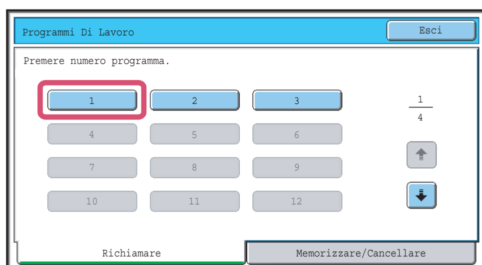
(4) Premere il tasto [Nome Programma].
Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Immettere un nome per il programma (max. 10 caratteri). Per la procedura di immissione del testo, si veda "6. IMMISSIONE DEL TESTO" della Guida dell'utente.

(5) Selezionare l'opzione [OK].

Uso di un programma di lavoro



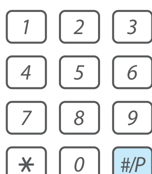
1 **Premere il tasto [#/P] (#/P).**
Posizionare l'originale.



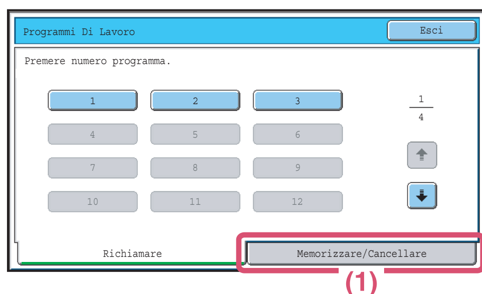
2 Premere il tasto del programma di lavoro desiderato.

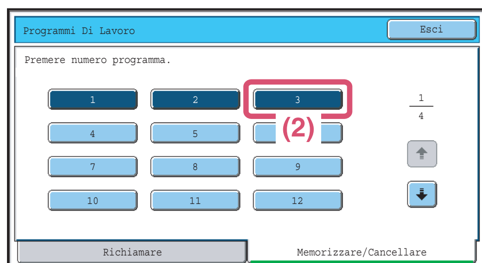
Dopo avere selezionato il programma di lavoro, impostare il numero di copie e premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N] per iniziare la copia.

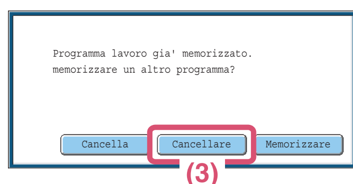
Cancellazione di un programma di lavoro

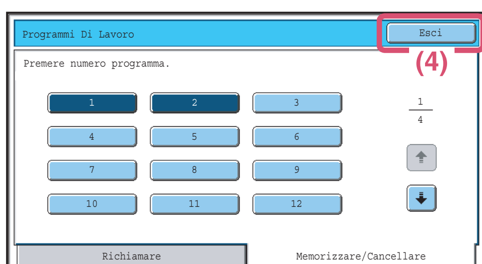


1 Premere il tasto [#/P] (#/P).









2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

(1) Selezionare la scheda [Memorizzare/Cancellare].

(2) Premere il tasto del programma di lavoro che si desidera cancellare.

Sfiorare uno qualsiasi dei tasti non evidenziati.
I tasti nei quali sono memorizzati dei programmi di lavoro sono evidenziati.

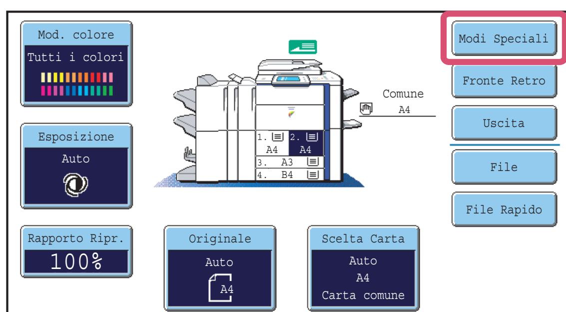
(3) Leggere il messaggio visualizzato e selezionare l'opzione [Cancellare].

(4) Selezionare l'opzione [Esci].

MODI SPECIALI

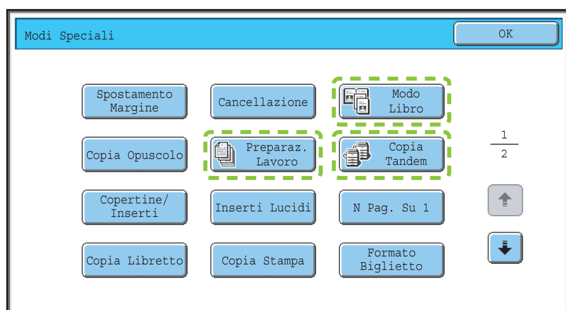
I modi speciali possono essere usati per un'ampia gamma di lavori di copia speciali.
Questa sezione fornisce un'introduzione ai tipi di copia che possono essere effettuati con i modi speciali. (Le procedure relative all'uso di ogni modo speciale non verranno spiegate)
Ogni modo speciale presenta le proprie impostazioni e procedure, tuttavia, la procedura di base è la stessa per tutti i modi. La procedura di base per selezionare un modo speciale è illustrata nella pagina seguente utilizzando l'esempio del modo "Spostamento Margine"..
Per le procedure per l'uso dei modi speciali, si veda "3. MODI SPECIALI" della Guida copiatrice.

Special modes

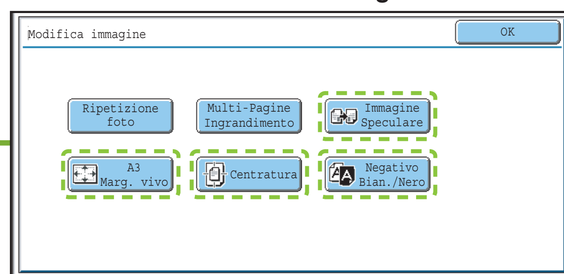


Per usare un modo speciale, aprire il menu modi speciali e premere il tasto corrispondente al modo che si desidera usare. Il menu è formato da quattro schermi. Usare i tasti ↓ ↑ per passare da uno schermo all'altro.
Selezionare l'opzione [Modi Speciali] nello schermo principale per aprire il menu delle modalità speciali.

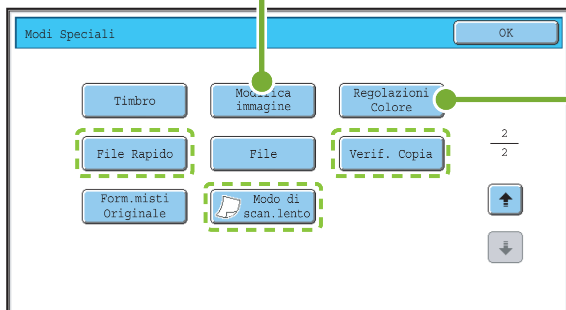
Primo schermo



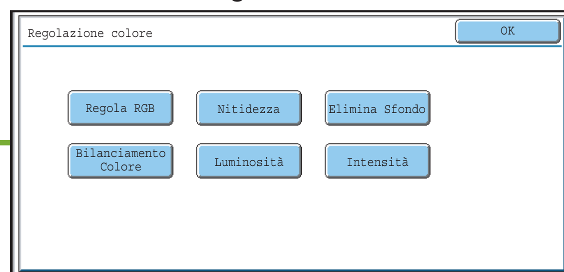
Schermata menu modifica immagine



Secondo schermo



Schermata menu regolazioni colore

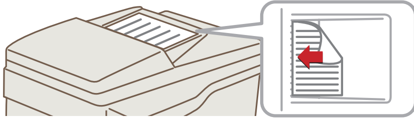


Quando si preme un tasto di modo speciale marcato contornato dal simbolo [ ], il tasto verrà evidenziato e l'impostazione sarà completata.
Quando si preme qualsiasi altro tasto di modo speciale, viene visualizzato uno schermo di impostazioni che consente la selezione delle impostazioni per quel modo.
I tasti visualizzati variano a seconda del paese, della regione e delle periferiche installate.

SELEZIONE DI UN MODO SPECIALE

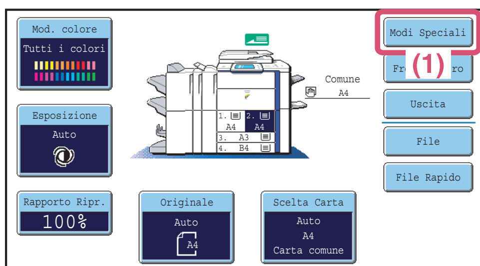
La procedura per selezionare le impostazioni per "Aggiunta di margini (Spostamento Margine)" è illustrata sotto come esempio. Anche se le impostazioni specifiche per ogni modo speciale variano, la procedura generale è la stessa.

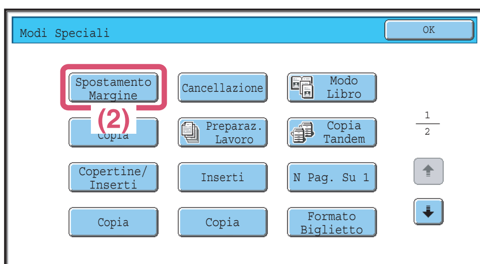
Il lato della scansione deve essere all'insù!

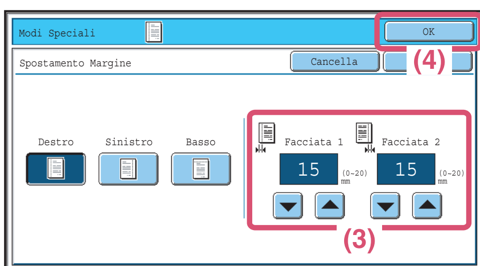


1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.







2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

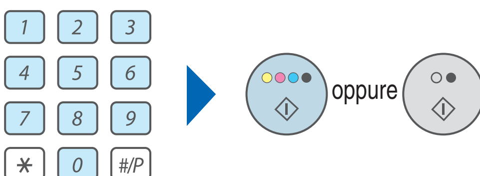
(2) Selezionare l'opzione [Spostamento Margine].

A titolo esemplificativo, verrà citato lo spostamento del margine sinistro di 15 mm.

(3) Selezionare 15 mm per il lato anteriore e 15 mm per quello posteriore utilizzando i tasti ▼ ▲.

La posizione di spostamento margine è inizialmente impostata sul valore "Destro".
Per modificare la posizione sui valori "Sinistro" o "Basso", premere il tasto corrispondente.

(4) Selezionare l'opzione [OK].



3 Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].



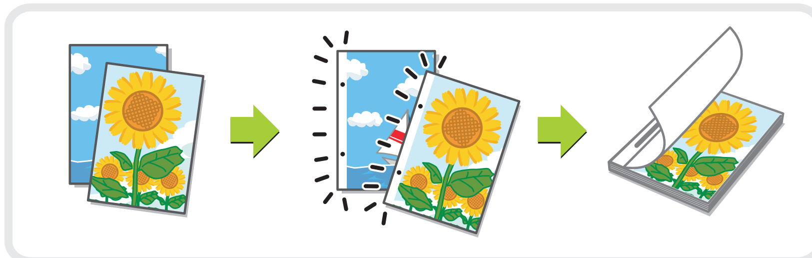




FUNZIONI UTILI DI COPIA

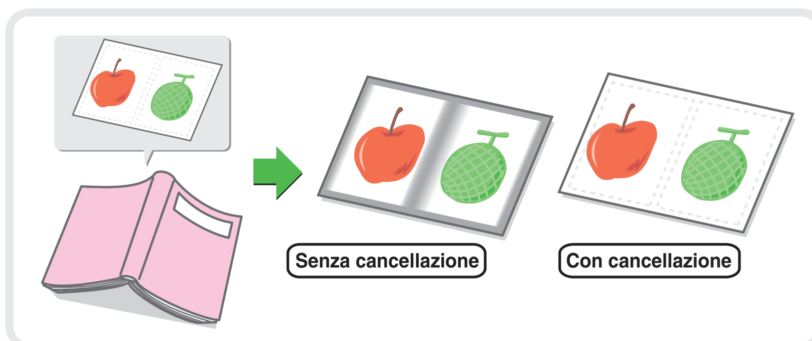
Aggiunta di margini (Spostamento Margine)

Usare questa funzione per spostare l'immagine sulla copia e creare margini di rilegatura.
Questa funzione è utile se si intende rilegare le copie con un filo o in un raccoglitore.



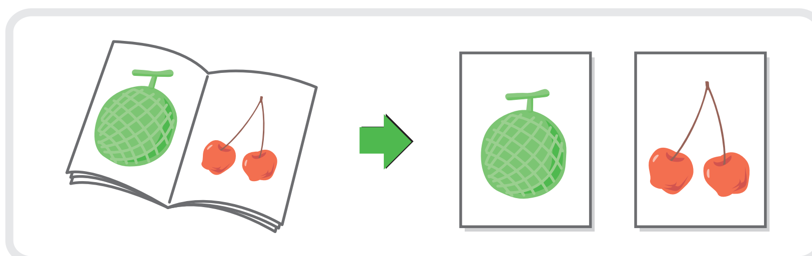
Cancellazione delle ombre sui bordi dei fogli (Cancellazione)

Usare questa funzione per cancellare le ombre sui bordi quando si effettuano copie di libri o altri originali voluminosi.



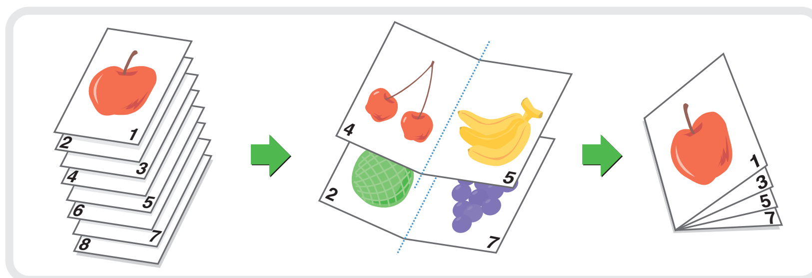
Copia delle pagine contigue di un documento rilegato (Modo Libro)

Usare questa funzione per effettuare copie delle pagine destre e sinistre di un documento rilegato come ad esempio un opuscolo. Inoltre, due pagine contigue possono essere copiate su entrambi i lati di un foglio di carta.



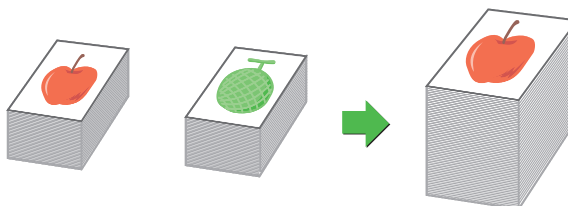
Effettuare copie in formato opuscolo (Copia Opuscolo)

Usare questa funzione per effettuare copie che possono essere piegate per la creazione di un opuscolo.
La funzione Copia Opuscolo facilita la creazione di opuscoli.
Quando è installato un finitore con punti a sella, i fogli in uscita sono piegati automaticamente al centro e pinzati.



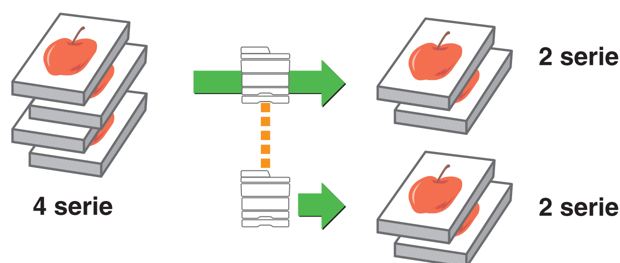
Copia contemporanea di molti originali (Preparaz. Lavoro)

Una pila di originali più alta della linea indicatrice presente sull'alimentatore di documenti automatico non può essere inserita mediante l'alimentatore.La funzione di preparazione del lavoro consente di dividere la pila di originali in varie serie, di inserire ciascuna serie e di copiare le varie serie come un singolo lavoro.



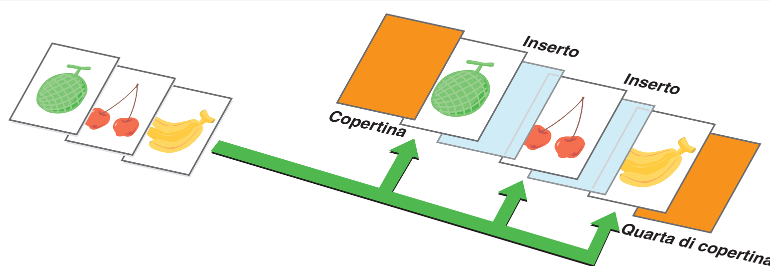
Utilizzo di due macchine per copiare molti originali (Copia Tandem)

È possibile dividere un lavoro di copia tra due macchine collegate alla stessa rete. Ciò consente di risparmiare molto tempo se si sta svolgendo un lungo lavoro di copia.
Per usare questa funzione, è necessario configurare le impostazioni di collegamento tandem nelle impostazioni di sistema.



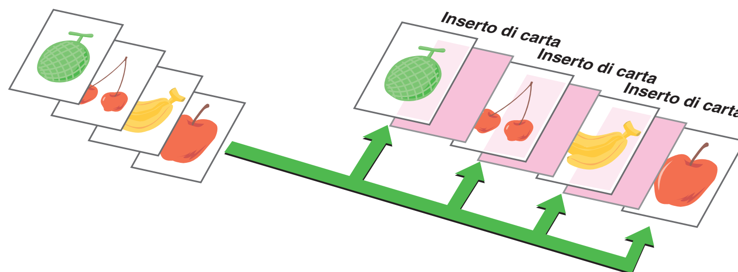
Utilizzo di un tipo di carta differente per le copertine (Copertine/Inserti)

Questa funzione consente l'utilizzo di un tipo di carta differente per le copertine anteriori e posteriori di una serie di copie.
Un differente tipo di carta può anche essere aggiunto come un inserto in determinate pagine.



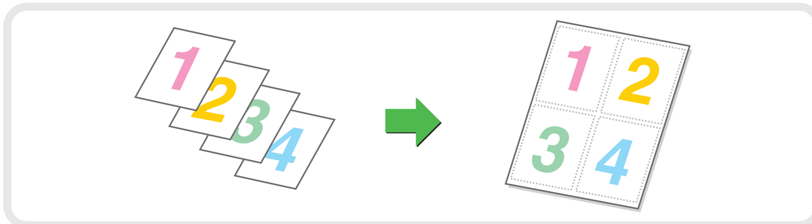
Aggiunta di inserti per la copia su lucidi (Inserti Lucidi)

Durante la copia su lucidi, questa funzione inserisce fogli di carta tra i lucidi affinché non si attacchino l'uno all'altro.



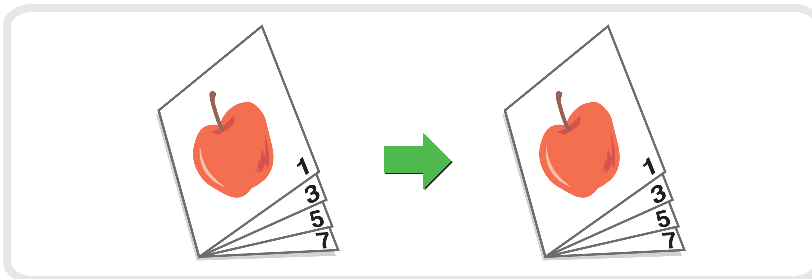
Copia di più pagine su un foglio di carta (N Pag. Su 1)

Usare questa funzione per copiare due o quattro originali su un unico foglio di carta.



Copia di un opuscolo (Copia Libretto)

Usare questa funzione per copiare un libro, un opuscolo o qualsiasi altro originale rilegato. Le copie saranno impaginate come in un opuscolo. Quando è installato un finitore con punti a sella, i fogli in uscita sono piegati automaticamente al centro e pinzati.



Copia di didascalie su carta a rubrica (Copia Stampa)

Usare questa funzione per copiare le didascalie sulle schede di un foglio di carta a rubrica.



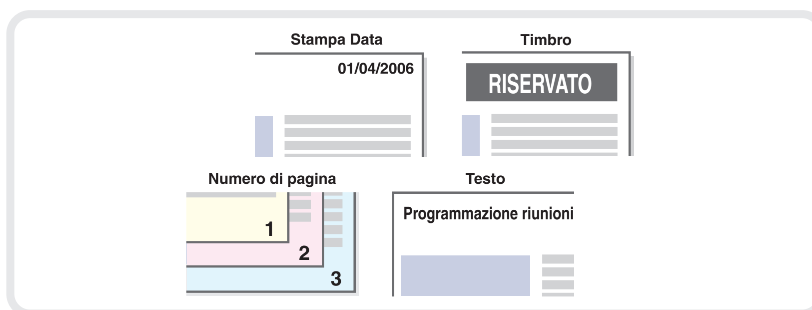
Copia dei due lati di un biglietto su un unico foglio di carta (Formato Biglietto)

Utilizzare questa funzione per copiare fronte e retro di un biglietto su un unico foglio.



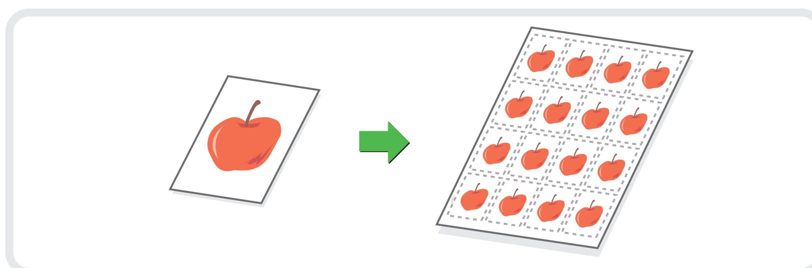
Stampa di una data o di un timbro sulle copie (Timbro)

Usare questa funzione per stampare sulle copie la data, un timbro, il numero di pagina o un testo.
È possibile selezionare un colore per stampare un francobollo o del testo a colori.



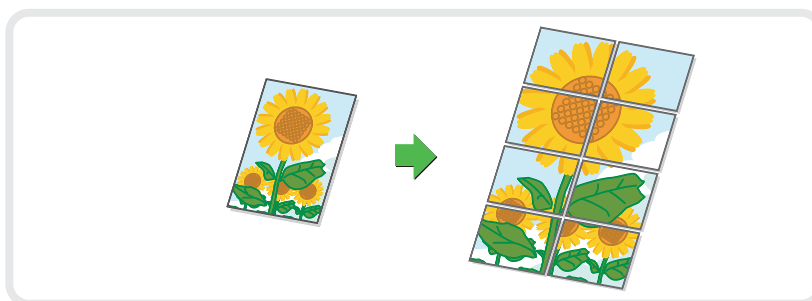
Riproduzione di foto su una copia (Ripetizione foto)

Usare questa funzione per stampare un massimo di 24 copie di una foto su un unico foglio di carta.



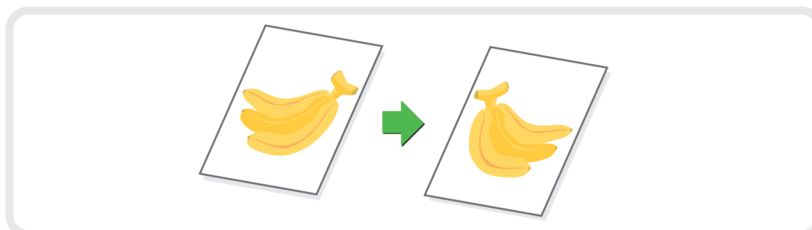
Creazione di un grande poster (Multi-Pagine Ingrandimento)

Usare questa funzione per ingrandire e stampare la copia di un'immagine utilizzando più fogli di carta. I fogli di carta possono essere uniti per formare una grande riproduzione.



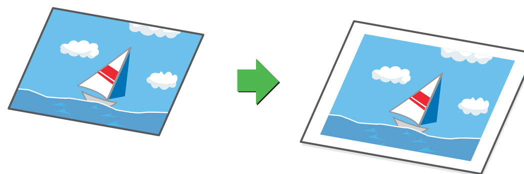
Inversione di un'immagine (Immagine Speculare)

Usare questa funzione per riprodurre un'immagine speculare dell'originale.



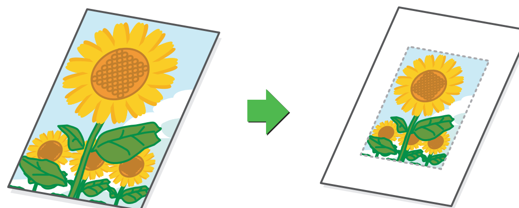
Copia di un originale in formato A3 senza ritaglio dei bordi (A3 Marg. vivo)

Usare questa funzione per copiare un originale in formato A3 su carta di formato A3W in dimensioni reali senza dover tagliare i bordi.
L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione.



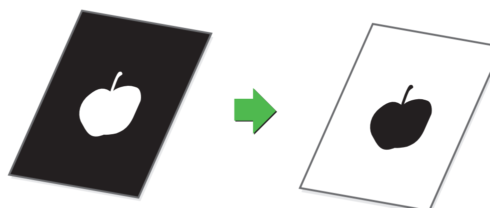
Copia al centro del foglio (Centratura)

Usare questa funzione per posizionare l'immagine copiata al centro del foglio.
Questa funzione è utile se l'immagine è ridotta o copiata su un foglio più grande dell'originale.



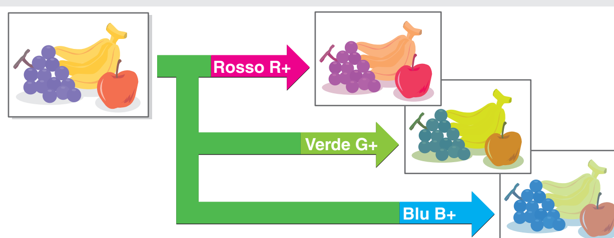
Inversione dei colori bianco e nero in una copia (Negativo Bian./Nero)

Questa funzione inverte i colori bianco e nero in una copia per creare il negativo di un'immagine.
Usare questa funzione per risparmiare il toner durante la copia di un originale che presenta zone estese di nero.



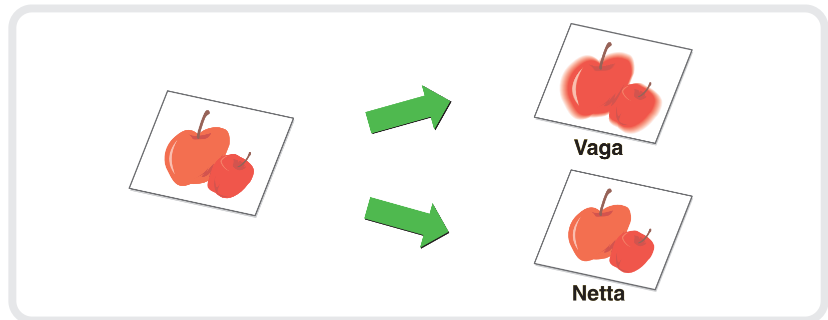
Regolazione dei colori rosso, verde e blu nelle copie (Regola RGB)

Usare questa funzione per rendere più vivaci o tenui i colori rosso, verde e blu (un unico colore), quindi modificare l'intera tonalità della copia.



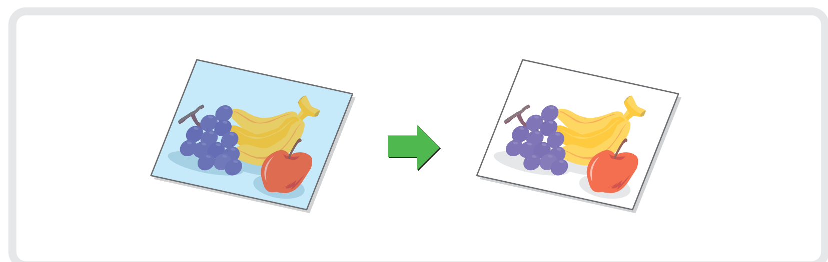
Regolazione della nitidezza di un'immagine (Nitidezza)

Usare questa funzione per aumentare o diminuire la nitidezza di un'immagine da copiare.



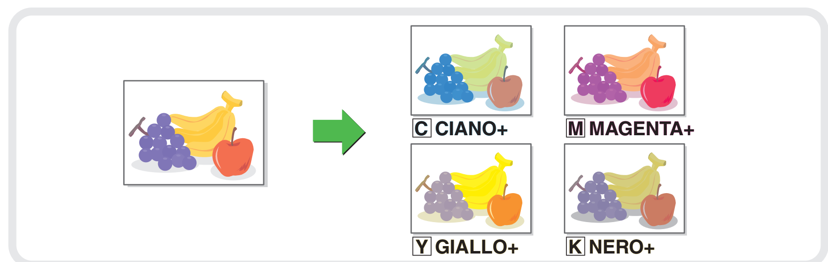
Trasformare in bianco i colori leggeri delle copie (Elimina Sfondo)

Usare questa funzione per eliminare gli sfondi di colore tenue dell'immagine da copiare.
Durante la copia di un originale con sfondo di colore chiaro, questo tasto consente di scurire lo sfondo.



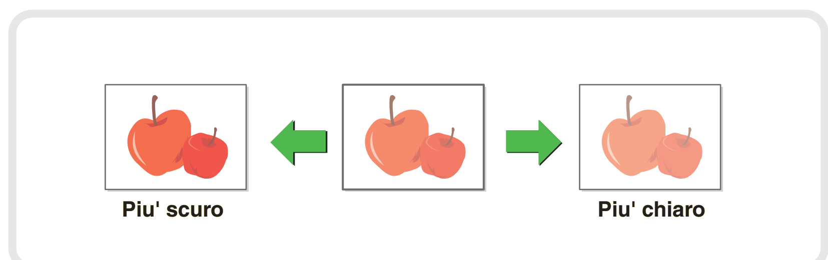
Regolazione del colore (Bilanciamento Colore)

Usare questa funzione per bilanciare il colore di una copia a colori. È possibile regolare la densità dei quattro colori: cyan, magenta, giallo e nero.



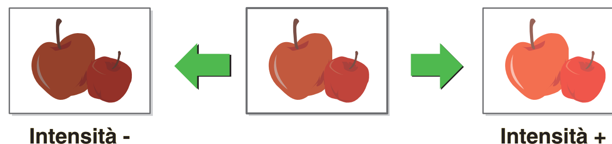
Regolazione della luminosità di una copia (Luminosità)

Usare questa funzione per regolare la luminosità di una copia.



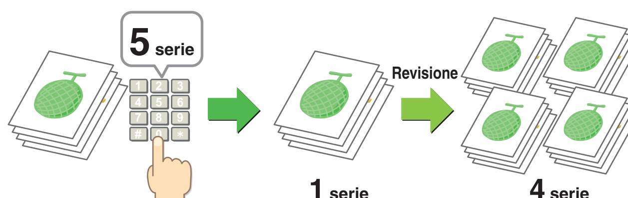
Regolazione dell'intensità di una copia (Intensità)

Usare questa funzione per regolare l'intensità di una copia.



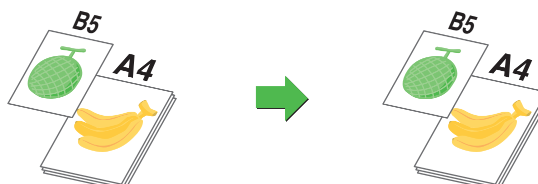
Revisione delle copie prima della stampa (Verif. Copia)

Indipendentemente dal numero di copie indicate, questa funzione stampa inizialmente solo il primo gruppo. Dopo avere controllato il primo gruppo, verranno stampati i gruppi restanti.



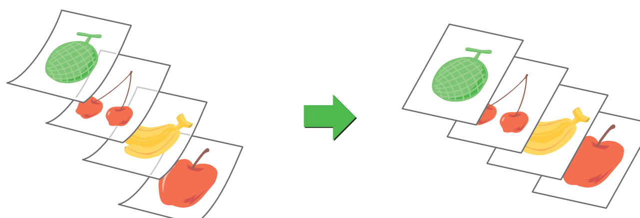
Copia di originali di differenti formati (Form.misti Originale)

Ad esempio, anche se un originale in formato B5 è mescolato fra originali in formato A4, questa funzione consente di copiare tutti gli originali insieme.



Copia di originali in carta sottile (Modo di scan.lento)

Questa funzione consente di scansionare originali sottili, che sono solitamente difficili da maneggiare, nell’alimentatore di documenti automatico.



Stampa

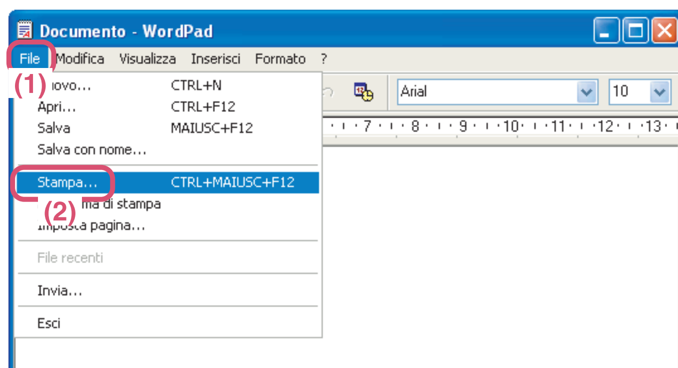
Questa sezione illustra la procedura generale per stampare utilizzando il driver della stampante della macchina. Viene inoltre fornita un'introduzione alle impostazioni che possono essere selezionate nel driver della stampante.
Le spiegazioni delle schermate e delle procedure sono riferite sostanzialmente a Windows® XP in ambiente Windows®, e a Mac OS X v10.4 (Mac OS 9.2.2 nel caso di Mac OS 9) in ambiente Macintosh. La finestra varia a seconda della versione del sistema operativo, del driver della stampante, nonché dell'applicazione.

STAMPA

Questa sezione spiega le procedure di base per la stampa.

Windows

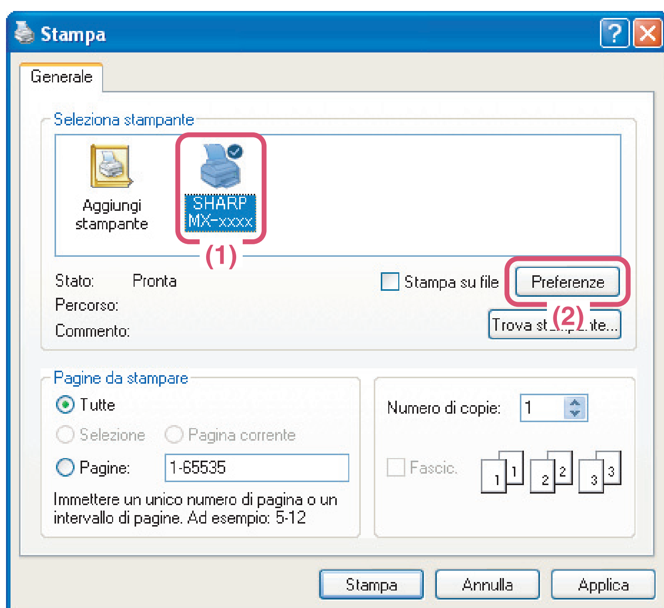
L'esempio che segue spiega come stampare un documento di formato A4 da WordPad, che è un programma accessorio standard presente in Windows.
Per installare i driver della stampante e configurare le impostazioni in ambiente Windows, si veda “IMPOSTAZIONI IN AMBIENTE WINDOWS” della Guida all'installazione del software / Sharpdesk Istruzioni di Sharpdesk Istruzioni di installazione.
Per informazioni sui driver della stampante disponibili e sui requisiti necessari per il loro utilizzo, si veda "FUNZIONI DI STAMPA DELLA MACCHINA" della Guida stampante.



1 Selezionare il comando di stampa nell'applicazione.

(1) Aprire il menu [File].

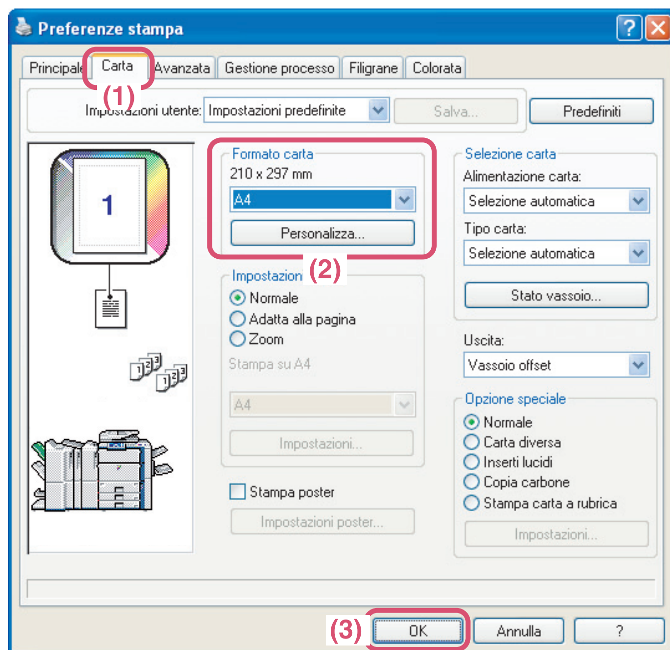
(2) Selezionare [Stampa].



2 Aprire la finestra delle proprietà del driver della stampante.

(1) Selezionare il driver corrispondente al proprio modello.

(2) Fare clic sul pulsante [Preferenze].
In Windows 98/Me/NT 4.0, selezionare il pulsante [Proprietà].
Il pulsante [Preferenze] non viene visualizzato in Windows 2000.
Selezionare tutte le schede della finestra di dialogo "Stampa", quindi configurare le impostazioni desiderate.

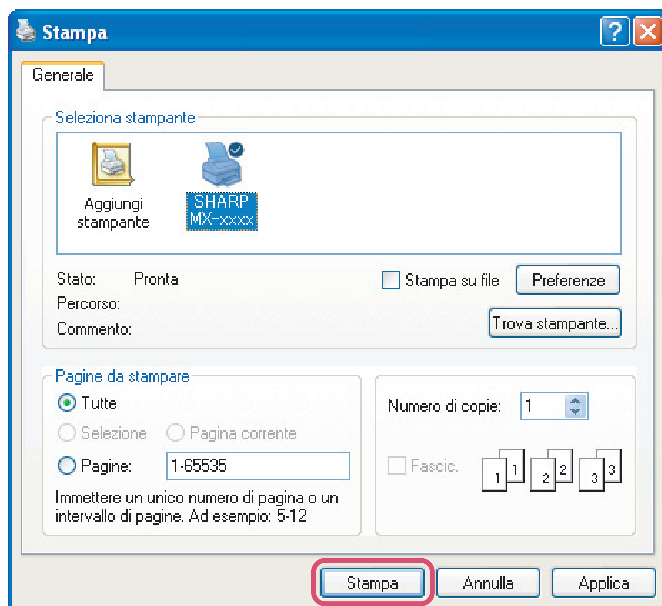


3 Selezionare le impostazioni di stampa.

(1) Fare clic sulla scheda [Carta].

(2) Selezionare [A4].

(3) Fare clic sul pulsante [OK].

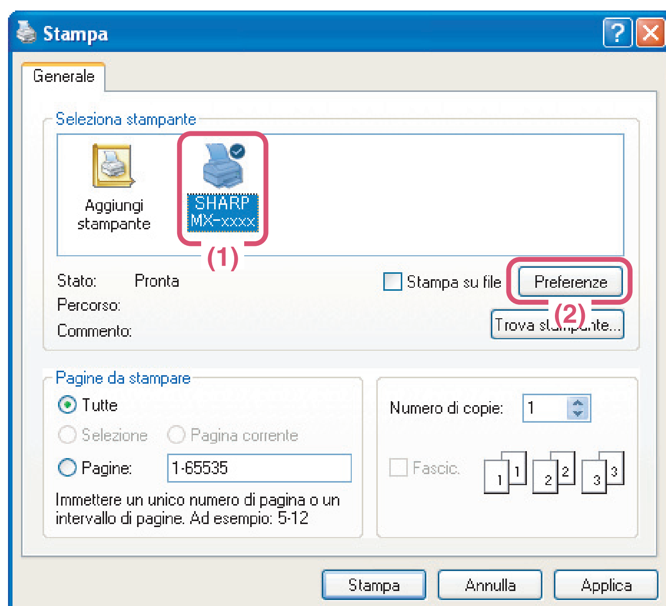


4 Fare clic sul pulsante [Stampa].

Il processo di stampa ha inizio.
In Windows 98/Me/NT 4.0, selezionare l'opzione [OK].

Utilizzo della guida in linea del driver della stampante

Quando si scelgono le impostazioni nella finestra delle proprietà del driver della stampante è possibile visualizzare la guida in linea per ottenere maggiori informazioni sulle impostazioni. (Solo in Windows)

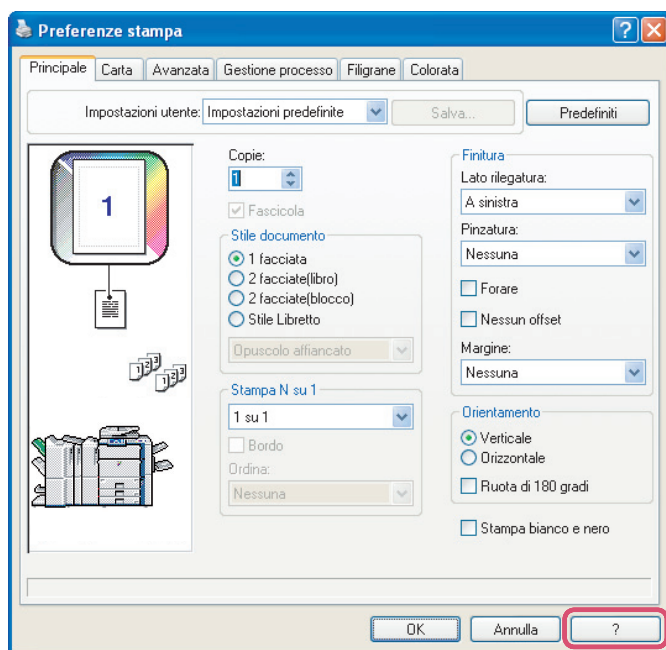


1 Aprire la finestra delle proprietà del driver della stampante.

(1) Selezionare il driver corrispondente al proprio modello.

(2) Selezionare l'opzione [Preferenze].

In Windows 98/Me/NT 4.0, selezionare l'opzione [Proprietà].
L'opzione [Preferenze] non viene visualizzata in Windows 2000.
Selezionare tutte le schede della finestra di dialogo "Stampa", quindi configurare le impostazioni desiderate.



2 Selezionare l'opzione [?].

La finestra Guida si aprirà per visualizzare alcune spiegazioni delle impostazioni presenti sulla scheda.
Per visualizzare la Guida relativa alle impostazioni in una finestra di dialogo, cliccare sul testo verde sulla parte superiore della finestra Guida.

Quando compare l'icona delle informazioni ( )
L'icona può essere cliccata per mostrare le combinazioni non consentite delle funzioni ed altre informazioni.

Macintosh

L'esempio che segue spiega come stampare un documento di formato A4 da “TextEdit”, ("SimpleText" in Mac OS 9), che è un programma accessorio standard installato sui computer Macintosh.
In ambiente Macintosh, il kit di espansione PS3 può essere installato per usare la macchina come stampante di rete.
Per installare i driver della stampante e configurare le impostazioni in ambiente Macintosh, si veda “IMPOSTAZIONI IN AMBIENTE MACINTOSH” della Guida all'installazione del software / Sharpdesk Istruzioni di Sharpdesk Istruzioni di installazione.

Impostazione del formato della carta

Prima di selezionare il comando di stampa, selezionare le impostazioni della carta nel driver della stampante.

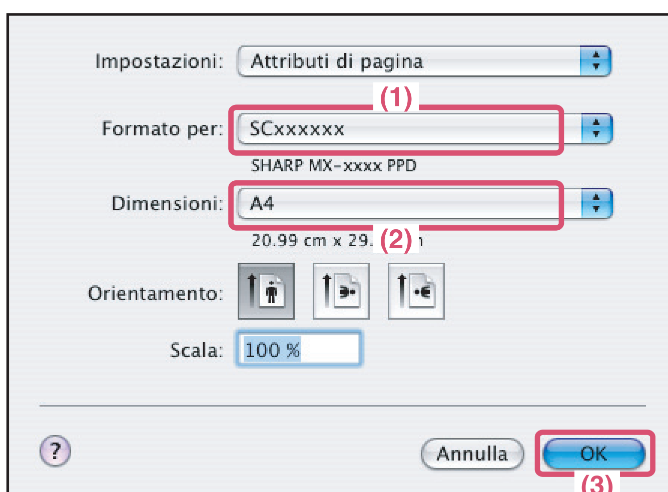
MAC OS X



1 **Aprire la finestra di impostazione pagina in TextEdit.**

(1) Aprire il menu [Archivio].

(2) Selezionare [Formato di Stampa].



2 **Selezionare le impostazioni carta.**

(1) Accertarsi di aver selezionato la stampante corretta.
Il nome della macchina che appare nel menu "Formato per" di solito è [SCxxxxxx] (dove "xxxxxx" è una sequenza di caratteri che varia a seconda del modello in uso).

(2) Selezionare [A4].

(3) Selezionare l'opzione [OK].

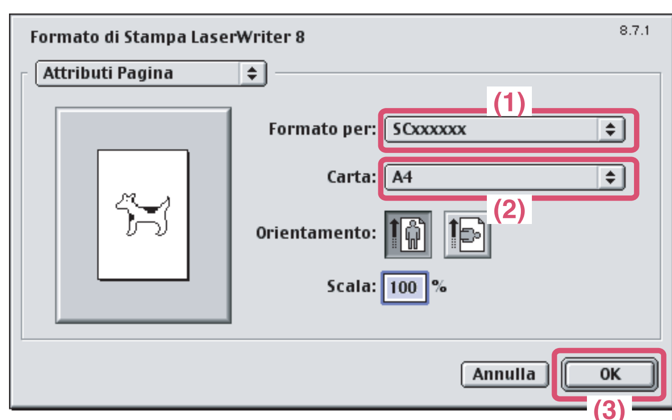
MAC OS 9



1 **Aprire la finestra di impostazione pagina in SimpleText.**

(1) Aprire il menu [Archivio].

(2) Selezionare [Formato di Stampa].



2 **Selezionare le impostazioni carta.**

(1) Assicurarsi che sia stata selezionata la stampante corretta.
Il nome della macchina che compare nel menu "Formato per" è solitamente [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" è una sequenza di caratteri che varia in base al modello di macchina).

(2) Selezionare [A4].

(3) Selezionare l'opzione [OK].

Stampa di un file

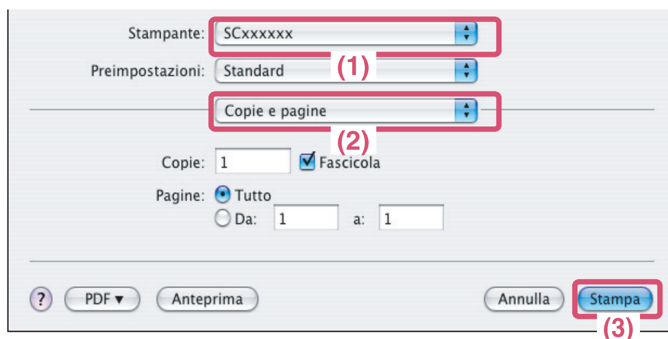
MAC OS X



1 **Eseguire stampe da TextEdit.**

(1) Aprire il menu [Archivio].

(2) Selezionare [Stampa].



2 **Selezionare le impostazioni di stampa e cliccare sul pulsante [Stampa].**

(1) Assicurarsi che sia stata selezionata la stampante corretta.
Il nome della macchina che compare nel menu "Stampante" è solitamente [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" è una sequenza di caratteri che varia in base al modello di macchina).

(2) Selezionare le impostazioni di stampa.
Cliccare su ⬍ vicino alla voce [Copie & Pagine] e selezionare ogni impostazione che si desidera configurare nel menu a discesa. Verrà visualizzata la schermata relativa all'impostazione selezionata.

(3) Cliccare sul pulsante [Stampa].
La stampa ha inizio.

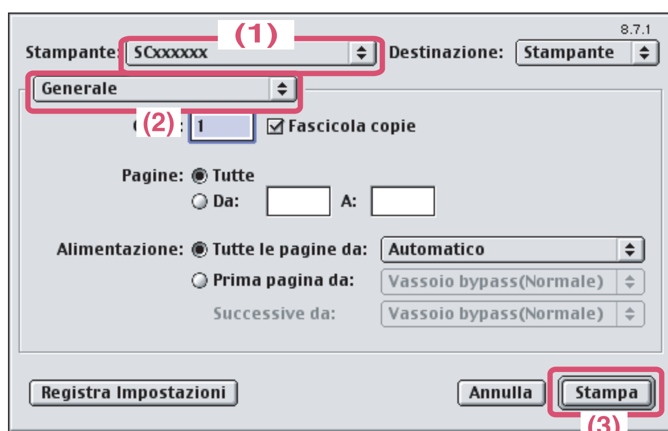
MAC OS 9



1 **Eseguire stampe da SimpleText.**

(1) Aprire il menu [Archivio].

(2) Selezionare [Stampa].



2 **Configurare le impostazioni di stampa, quindi selezionare l'opzione [Stampa].**

(1) Accertarsi di aver selezionato la stampante corretta.
Il nome della macchina che appare nel menu "Stampante" di solito è [SCxxxxxx] (dove "xxxxxx" è una sequenza di caratteri che varia a seconda del modello in uso).

(2) Configurare le impostazioni di stampa.
Cliccare vicino alla voce [Generale] e selezionare ogni impostazione che si desidera configurare nel menu a discesa. Verrà visualizzata la schermata relativa all'impostazione selezionata.

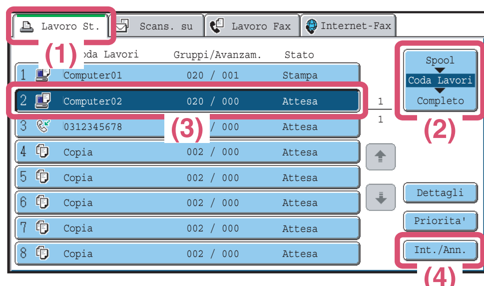
(3) Selezione l'opzione [Stampa]
Il processo di stampa ha inizio.

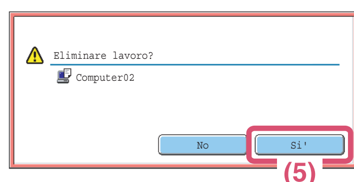
CANCELLAZIONE DELLA STAMPA (SULLA MACCHINA)

È possibile cancellare un lavoro di stampa solo prima che inizi il processo di stampa.



1 Selezionare l'opzione [STATO LAVORI].





2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Lavoro St.].

(2) Impostare lo stato del lavoro di stampa su [Spool] oppure [Coda Lavori].
Premere questo tasto per modificare i modi. Il modo selezionato viene evidenziato.

(3) Selezionare l'opzione corrispondente al lavoro di stampa che si desidera cancellare.

(4) Selezionare l'opzione [Int./Ann.].

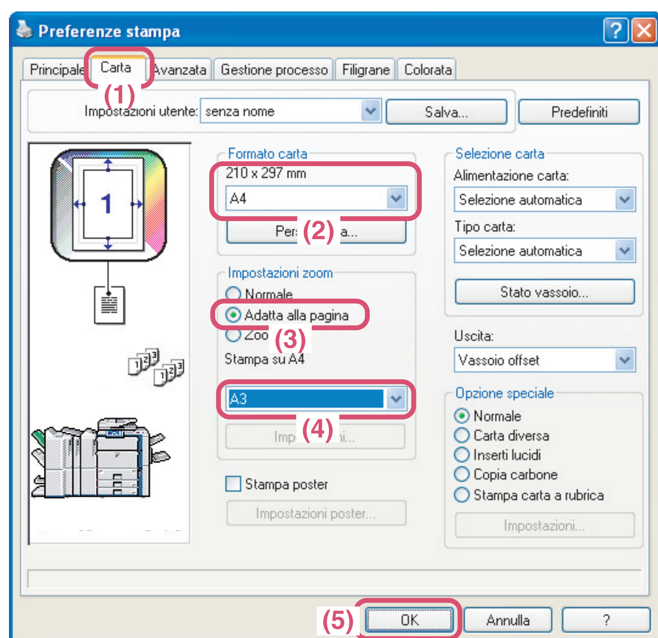
(5) Selezionare l'opzione [Si'].

SELEZIONARE LE IMPOSTAZIONI DI STAMPA

Per usare la funzione di stampa della macchina, è necessario configurare le impostazioni presenti nella finestra delle proprietà dei driver della stampante. Si veda "Stampa" (pagina 48) per la procedura per aprire la finestra delle proprietà dei driver della stampante e la procedura di base per la stampa.

Windows

La procedura per selezionare le impostazioni dei driver della stampante è illustrata di seguito utilizzando l'esempio "Adattare l'immagine de stampare al formato della carta (Adatta alla pagina)".
La funzione Adatta alla pagina è usata per ampliare o ridurre automaticamente l'immagine da stampare affinché si adatti al formato della carta. Nel seguente esempio un'immagine in formato A4 sarà stampata su un foglio di carta A3.
Le procedure per configurare le impostazioni del driver della stampante cambiano a seconda dell'impostazione scelta.
Per informazioni più dettagliate su ogni impostazione, si veda “3. FUNZIONI PIÙ UTILIZZATE” e “4. FUNZIONI UTILI DI STAMPA” della Guida stampante.



Selezionare le impostazioni di stampa.

(1) Fare clic sulla scheda [Carta].

(2) Selezionare [A4].
Selezionare il formato dell'immagine da stampare.

(3) Selezionare [Adatta alla pagina].

(4) Selezionare [A3].
Selezionare il formato del foglio su cui si desidera stampare.

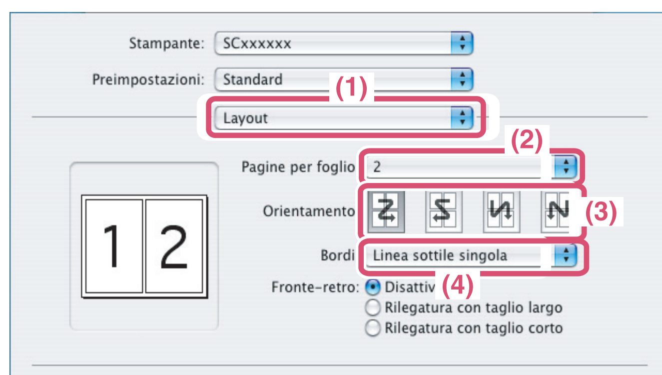
(5) Selezionare l'opzione [OK].

Le impostazioni sono ora configurate. Avviare il processo di stampa.

Macintosh

La procedura per selezionare le impostazioni dei driver della stampante è illustrata di seguito utilizzando l'esempio "Stampa di più immagini su un unisco foglio di carta (Stampa N su 1)".
Questa funzione permette di ridurre il formato di ogni pagina e di stampare più immagini su un unico foglio di carta. L'esempio di stampa di due pagine su un foglio di carta con bordi viene illustrato.
Le procedure per configurare le impostazioni dei driver della stampante variano a seconda dell'impostazione.
Per informazioni più dettagliate su ogni impostazione, vedere "3. FUNZIONI PIÙ UTILIZZATE" e "4. FUNZIONI UTILI DI STAMPA" nella Guida stampante.

MAC OS X



Selezionare le impostazioni di stampa.

(1) Selezionare [Layout].

(2) Selezionare [2].

(3) Selezionare l'ordine delle pagine.

(4) Selezionare il tipo di margine desiderato.

MAC OS 9



Selezionare le impostazioni di stampa.

(1) Selezionare [Layout].

(2) Selezionare [2].

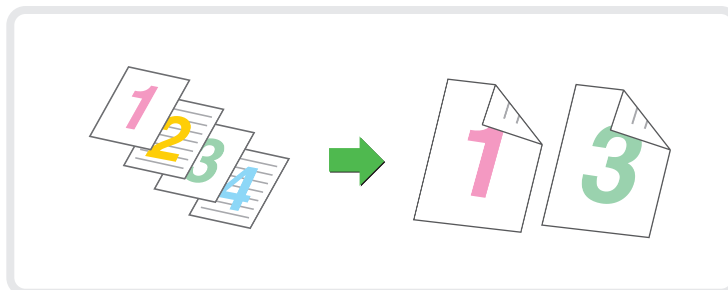
(3) Selezionare l'ordine delle pagine.

(4) Selezionare il tipo di margine desiderato.

FUNZIONI UTILI DI STAMPA

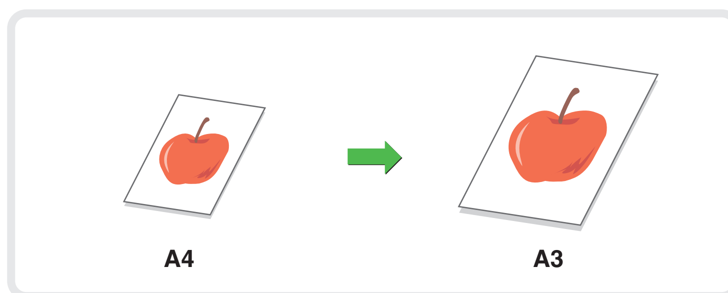
Stampa fronte/retro (a due facciate)

Usare questa funzione per stampare su entrambi i lati del foglio. È possibile usare la stampa a due facciate per ridurre il numero di fogli stampati se si stanno stampando molte pagine o se si desidera risparmiare la carta.



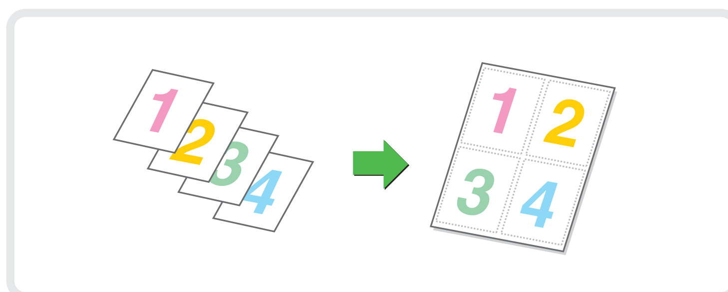
Adattare l'immagine da stampare al formato della carta (Adatta alla pagina)

Usare questa funzione per ampliare o ridurre l'immagine da stampare affinché si adatti al formato della carta.
Tale funzione risulta utile se, ad esempio, è necessario ampliare un documento in formato A4 o Lettera su un foglio in formato A3 o Ledger, in modo da facilitarne la visualizzazione e la stampa nel caso non sia disponibile nel vassoio della stampante un formato conforme alle dimensioni dell'immagine da stampare.



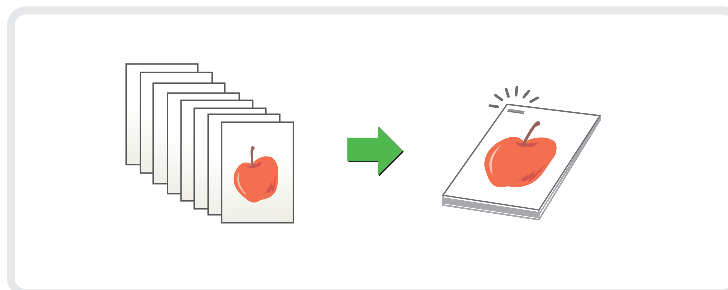
Stampa di più immagini su un unico foglio di carta (Stampa N Su 1)

Utilizzare questa funzione per stampare pagine multiple su un foglio singolo di carta riducendo il formato delle immagini da stampare.
Tale funzione è utile se si desidera mostrare contemporaneamente più immagini o se si vuole risparmiare la carta.



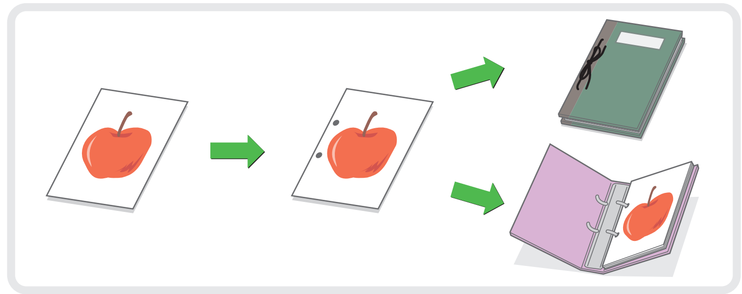
Pinzatura di pagine stampate (Pinzatura)

Usare questa funzione per la pinzatura dei documenti stampati.
(Se è installato un finitore con pinzatura a sella o un finitore.)



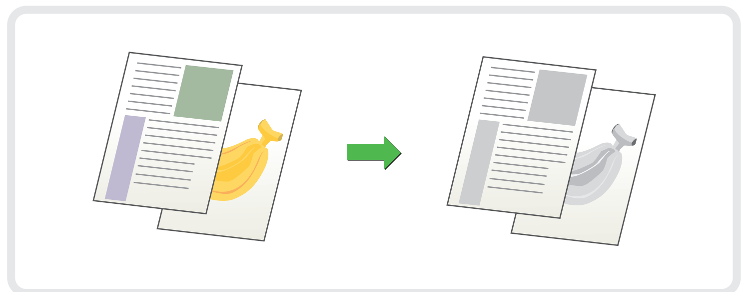
Praticare fori sui documenti (Forare)

Usare questa funzione per praticare fori sui documenti.
(Se è installato un modulo di foratura, un finitore con pinzatura a sella o un finitore.)



Stampa in scala di grigi di un'immagine a colori (Stampa bianco e nero)

Usare questa funzione per stampare in scala di grigi immagini a colori.
Questa funzione consente di risparmiare il toner del colore quando non è necessaria la stampa a colori, per esempio quando si desidera solo rivedere il contenuto di un documento.



La macchina dispone inoltre delle seguenti funzioni

Per maggiori informazioni su ciascuna di queste funzioni, si veda "4. FUNZIONI UTILI DI STAMPA" della Guida stampante.

Funzioni utili per la creazione di opuscoli e di poster
- Creazione di un opuscolo (Opuscolo/Opuscolo pinzato)
- Aumentare il margine (Spostamento margine)
- Creazione di un grande poster (Stampa poster)

Funzioni per regolare le dimensioni e l'orientamento dei dati
- Ruotare l’immagine di 180 gradi (Ruota Immagine di 180 Gradi)
- Ampliamento e riduzione dell’immagine di stampa (Zoom / Zoom XY)
- Inversione di un'immagine (Immagine Speculare)

Funzione di regolazione della modalità colore
- Regolazione della luminosità e del contrasto dell'immagine (Regolazione colore)
- Stampa in nero di testi o linee leggeri (Testo in nero/Vettore in nero)
- Configurazione delle impostazioni del colore perché corrispondano al tipo di immagine (Tipo di immagine)

Funzioni per combinare testo ed immagini
- Aggiunta della filigrana alle immagini da stampare (Filigrane)
- Stampa di una seconda immagine sull'immagine da stampare (Timbro immagine)
- Creazione di sovrapposizioni per le immagini da stampare (Sovrapposizioni)

Funzioni speciali di stampa
- Stampa di determinate pagine su un tipo differente di carta (Carta diversa)
- Aggiungere inserti quando si stampa su fogli di pellicola per lucidi (Inserti Lucidi)
- Stampa di una copia carbone (Copia carbone)
- Stampa di testo su schede d'archivio di carta a rubrica (Stampa Su Carta A Rubrica)

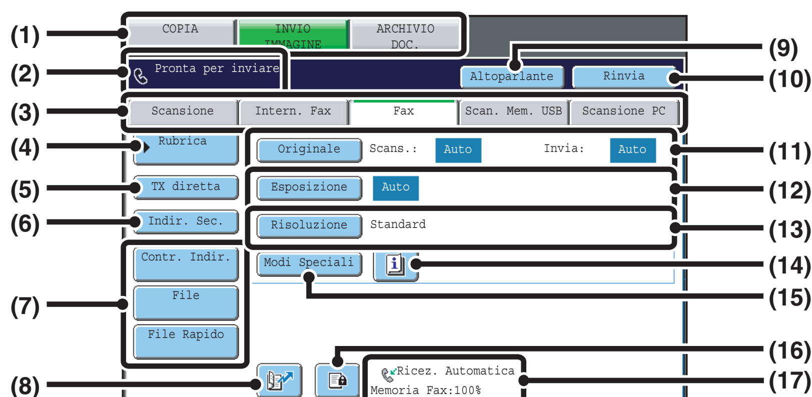
Funzioni di stampa utili
- Uso di due macchine per svolgere un lungo lavoro di stampa (Stampa in parallelo)
- Salvare e usare file di stampa (Gestione/Archiviazione Documenti)

Trasmissione fax

La presente sezione illustra le procedure di base per l’utilizzo della funzione fax dell'apparecchio.
Vengono inoltre introdotti modi speciali utilizzabili con la funzione fax.
Per utilizzare la funzione fax, è necessario il kit d'espansione fax.

SCHERMATA DI BASE DEL MODO FAX

Sfiorare il tasto [INVIO IMMAGINE] dal pannello a sfioramento per aprire la schermata di base del modo fax. Se la schermata fax non appare, sfiorare la linguetta [Fax].
Selezionare le impostazioni fax dalla schermata di base.



(1) Tasti selezione modo
Utilizzare questi tasti per passare dal modo copia a invio immagine e archiviazione documenti.
Per passare al modo fax, sfiorare il tasto [INVIO IMMAGINE].

(2) Qui vengono visualizzati i vari messaggi e i destinatari immessi.
L'icona sulla sinistra indica il modo fax.

(3) Linguette modo di invio
Utilizzare queste linguette per cambiare il modo della funzione di invio immagine. Per passare al modo fax, sfiorare la linguetta [Fax].

(4) Tasto [Rubrica]
Sfiorare questo tasto per comporre un numero con un tasto di scelta rapida o un tasto di gruppo. Quando viene sfiorato questo tasto, compare la schermata della rubrica.

(5) Tasto [TX diretta]
Sfiorare questo tasto per inviare un fax con trasmissione diretta. Quando il tasto [TX diretta] non è evidenziato, è selezionata la trasmissione normale (modo TX memoria).

(6) Tasto [Indir. Sec.]
Sfiorare questo tasto per aggiungere indirizzo secondario e codice di accesso per una trasmissione F-code.

(7) Tasti personalizzati
I tasti che appaiono qui possono essere modificati per visualizzare le impostazioni o funzioni preferite dall'utente.

(8) Tasto
Sfiorare questo tasto per richiamare un destinatario usando un numero di ricerca.*
* Numero a 3 cifre assegnato a un destinatario al momento del salvataggio.

(9) Tasto [Altoparlante] / Tasto [Pausa] / Tasto [Spazio]
Sfiorare questo tasto per comporre un numero usando l'altoparlante.
Quando si sta digitando un numero di fax da chiamare, questo tasto si trasforma nel tasto [Pausa]. Quando si sta digitando un indirizzo secondario, questo tasto si trasforma nel tasto [Spazio].

(10) Tasto [Rinvia] / Tasto [Indir. Succ.]
Vengono memorizzati i destinatari delle otto trasmissioni più recenti di scansione a e-mail, fax e/o Internet fax. Per selezionare uno di questi destinatari, sfiorare quello desiderato. Una volta selezionato il destinatario, il tasto si trasforma nel tasto [Indir. Succ.].

(11) Tasto [Originale]
Sfiorare questo tasto per impostare il formato di scansione, il formato di invio e l'orientamento dell'originale e per selezionare le impostazioni di scansione a 2 facciate.

(12) Tasto [Esposizione]
Sfiorare questo tasto per selezionare l'esposizione di scansione.

(13) Tasto [Risoluzione]
Sfiorare questo tasto per selezionare la risoluzione di scansione.

(14) Tasto
Questo tasto appare quando viene selezionato un modo speciale o la scansione a 2 facciate. Sfiorare questo tasto per visualizzare i modi speciali selezionati.

(15) Tasto [Modi Speciali]
Sfiorare questo tasto per utilizzare un modo speciale.

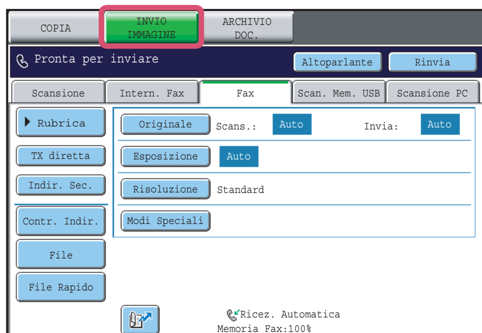
(16) Tasto
Quando l'opzione "Memorizzazione impostazione per Stampa dati ricevuti" è abilitata, questo tasto appare quando è stato ricevuto un fax. Sfiorare questo tasto per aprire una schermata di immissione password. Immettere la password definita per stampare il fax ricevuto.

(17) Qui vengono visualizzati il modo di ricezione fax attualmente selezionato e la quantità di memoria libera rimasta.

INVIO DI UN FAX

Di seguito, è descritta la procedura di base per l'invio di fax.
In modo fax, gli originali a colori vengono inviati sotto forma di immagini in bianco e nero.

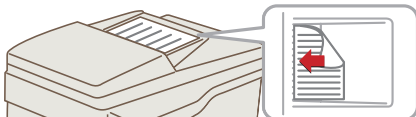




1 Sfiorare il tasto [INVIO IMMAGINE].

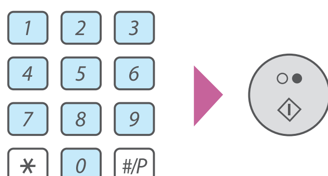
Apparirà la schermata di base del modo fax.
Se la schermata fax non appare, sfiorare la linguetta [Fax].

Il lato della scansione deve essere all'insù!



2 Posizionare gli originali.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare l'originale con il lato da scansionare rivolto verso il basso.



3 Digitare il numero di fax dell'apparecchio fax ricevente e premere il tasto [AVVIO IN B/N].

In modo fax, non è possibile utilizzare il tasto [AVVIO A COLORI] per l'invio di un fax.

Correggere un errore



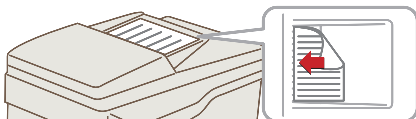
Annullare una scansione



MODIFICA DEL FORMATO DEL FAX

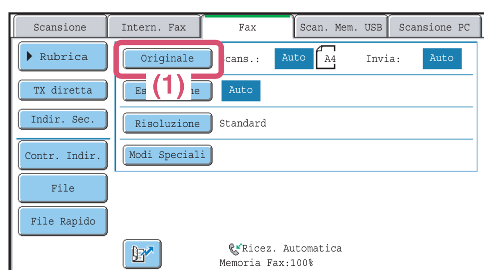
Prima della trasmissione, è possibile stabilire il formato dell'originale e della trasmissione.
Questa funzione è utile se si sta inviando via fax un originale di piccolo formato e difficile da leggere.
La procedura per l'invio via fax di entrambe le facciate di un originale di formato A4 o A3 è spiegata di seguito.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



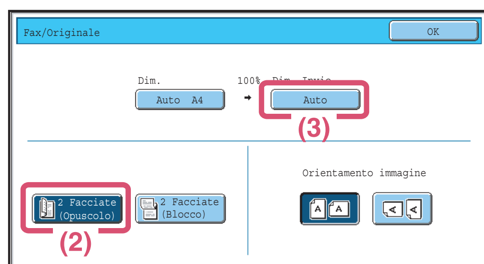
1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare l'originale con il lato da scansionare rivolto verso il basso.



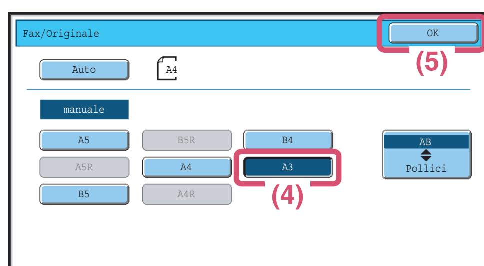
2 Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento.

(1) Sfiorare il tasto [Originale].



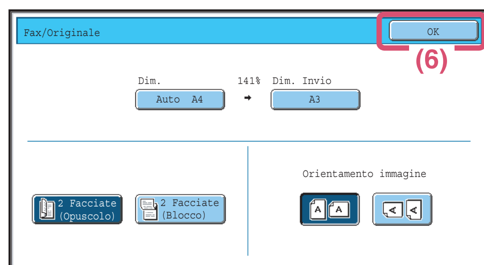
(2) Sfiorare il tasto [2 Facciate (Opuscolo)].
Questo tasto consente di inviare un originale a due facciate.

(3) Sfiorare il tasto [Dim. Invio].

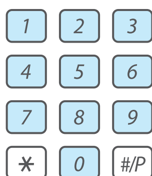


(4) Sfiorare il tasto corrispondente al formato di invio desiderato (esempio: A3).

(5) Sfiorare il tasto [OK].

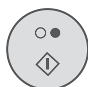


(6) Sfiorare il tasto [OK].



3 **Immettere il numero di fax del primo destinatario.**





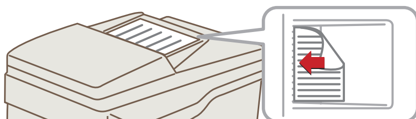
4 **Premere il tasto [AVVIO IN B/N].**



MODIFICA DELL'ESPOSIZIONE

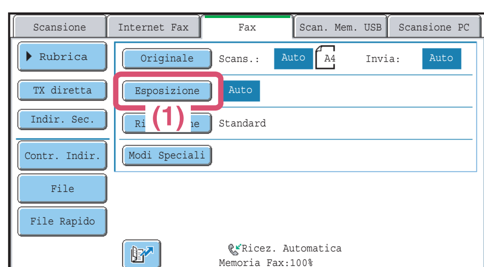
L'esposizione può essere modificata secondo necessità in base al grado di luminosità dell'originale.
Il seguente esempio illustra le modalità con cui è possibile scurire i colori chiari di un originale per rendere l'immagine più definita.

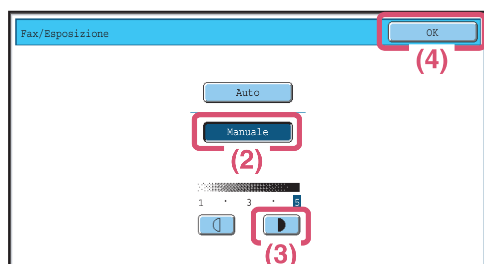
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1 Posizionare gli originali.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare l'originale con il lato da scansionare rivolto verso il basso.





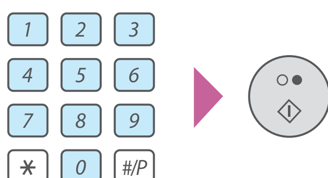
2 Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento.

(1) Sfiorare il tasto [Esposizione].

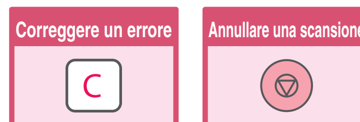
(2) Sfiorare il tasto [Manuale].

(3) Sfiorare il tasto per scurire l'esposizione.
Sono disponibili 5 livelli di esposizione. Scurire gli originali chiari con il tasto e schiarire gli originali scuri con il tasto .

(4) Sfiorare il tasto [OK].



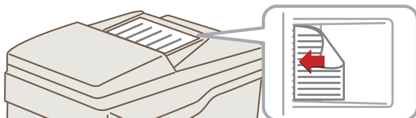
3 Digitare il numero di fax dell'apparecchio fax ricevente e premere il tasto [AVVIO IN B/N].



MODIFICA DELLA RISOLUZIONE

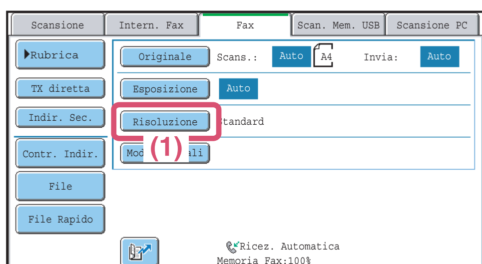
È possibile selezionare una risoluzione che si adatti alle caratteristiche dell'originale, come ad esempio la presenza di testo o di fotografie, la dimensione del testo e l'oscurità dell'immagine.
Il seguente esempio illustra le modalità di impostazione della risoluzione su [Fine] e [Mezzitoni] quando si invia un originale con testo scritto in piccolo.

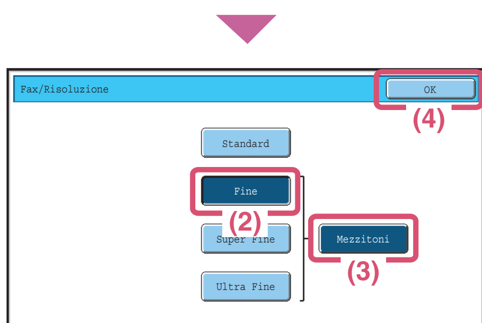
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare l'originale con il lato da scansionare rivolto verso il basso.





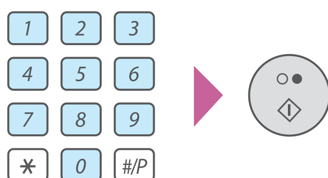
2 Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento.

(1) Sfiorare il tasto [Risoluzione].

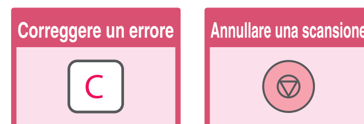
(2) Sfiorare il tasto [Fine].
La risoluzione aumenta (producendo cioè un'immagine più definita) nella seguente sequenza: [Standard], [Fine], [Super Fine], [Ultra Fine].

(3) Sfiorare il tasto [Mezzitoni].
Selezionare [Mezzitoni] per foto o illustrazioni con sfumature per migliorare ulteriormente la qualità dell'immagine.
Non è possibile selezionare [Mezzitoni] se è stato selezionato [Standard].

(4) Sfiorare il tasto [OK].

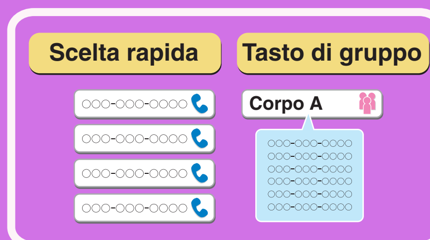


3 Digitare il numero di fax dell'apparecchio fax ricevente e premere il tasto [AVVIO IN B/N].



MEMORIZZAZIONE DI UN NUMERO DI FAX

È possibile memorizzare numeri di fax nei tasti di scelta rapida.
I numeri di fax memorizzati possono essere richiamati con la massima rapidità e semplicità.
Se si inviano spesso fax allo stesso gruppo di apparecchi, i numeri di tali apparecchi possono essere memorizzati come gruppo (è possibile memorizzare più numeri di fax in un solo tasto di scelta rapida).

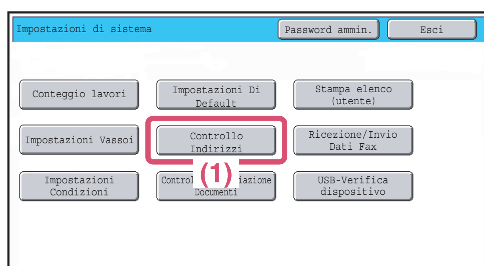


Memorizzazione di un tasto individuale

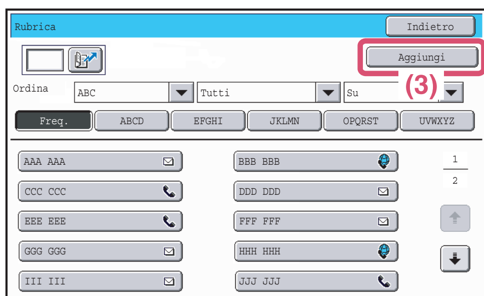
IMPOSTAZIONE SISTEMA



1 Premere il tasto [IMPOSTAZIONE SISTEMA].







2 Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento.

(1) Sfiorare il tasto [Controllo Indirizzi].

(2) Sfiorare il tasto [Rubrica].

(3) Sfiorare il tasto [Aggiungi].

Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento. (Continua)

(4) Selezionare [Fax] dalla casella di selezione "Tipo Indirizzo".

(5) Sfiorare la casella di testo "Numero di ricerca".
Il "Numero di ricerca" viene assegnato automaticamente. È possibile sfiorare la casella di testo numero di ricerca e modificare il numero utilizzando i tasti numerici. Non è tuttavia possibile scegliere un numero già utilizzato.

(6) Sfiorare la casella di testo "Nome Indirizzo".
Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Immettere il nome del destinatario (max. 36 caratteri). Per le procedure di immissione testo, si veda "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente.
Per fare comparire nella rubrica un nome diverso dal "Nome Indirizzo", sfiorare la casella di testo "Nome Codice". Possono essere inseriti fino a 18 caratteri.

(7) Sfiorare la casella di testo "Iniziale".
Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Immettere i caratteri di ricerca del destinatario (max. 10 caratteri).

(8) Selezionare [Ut. 1] dalla casella di selezione "Indice personalizzato".
L'indice personalizzato qui selezionato può essere utilizzato nella schermata rubrica.
Se si desidera che il destinatario appaia nella linguetta "Più Util.", sfiorare la casella di controllo "Registrare questo indirizzo su [Più Util.]" ☑.

(9) Sfiorare la barra di scorrimento per spostarsi all'interno della schermata.

(10) Sfiorare la casella di testo "Numero Fax".
Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Inserire i numeri di fax da memorizzare. Separare il numero di fax dall'indirizzo secondario con una barra ("/").
Per immettere una pausa tra le cifre del numero, inserire un trattino ("-") nel punto in cui si desidera ottenere la pausa.

(11) Sfiorare il tasto [OK].
Se necessario, è possibile selezionare anche le impostazioni "Velocità Trasmissione" e "Modo Trasmissione". Modificare queste impostazioni in caso di difficoltà nella trasmissione a destinatari internazionali.

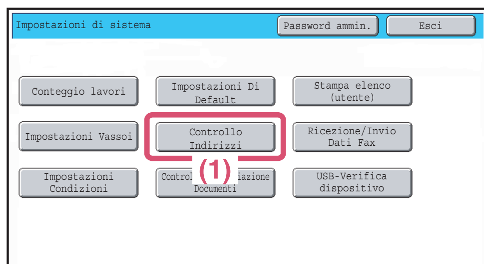
Memorizzazione di un tasto di gruppo

Possono essere memorizzati più destinatari in un unico tasto.

IMPOSTAZIONE
SISTEMA

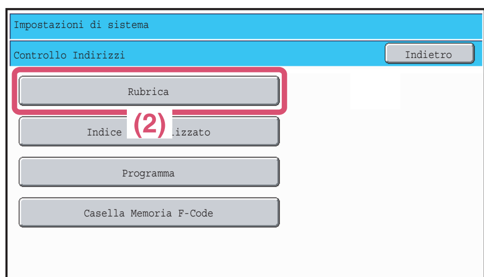


1 **Premere il tasto [IMPOSTAZIONE SISTEMA].**

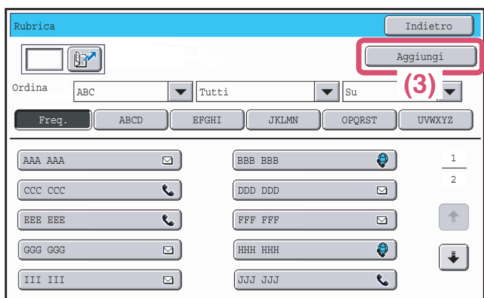


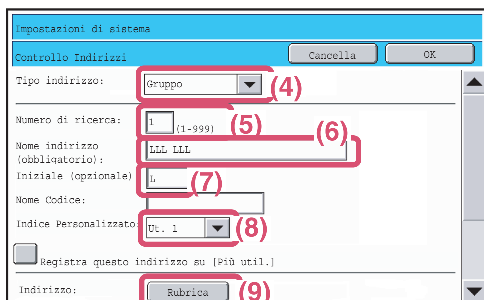
2 **Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento.**

(1) **Sfiorare il tasto [Controllo Indirizzi].**



(2) **Sfiorare il tasto [Rubrica].**





(3) **Sfiorare il tasto [Aggiungi].**

(4) **Selezionare [Gruppo] dalla casella di selezione "Tipo Indirizzo".**

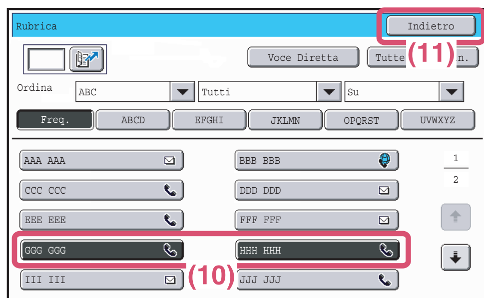
(5) **Sfiorare la casella di testo "Numero di ricerca".**
Il "Numero di ricerca" viene assegnato automaticamente. È possibile sfiorare la casella di testo numero di ricerca e modificare il numero utilizzando i tasti numerici. Non è tuttavia possibile scegliere un numero già utilizzato.

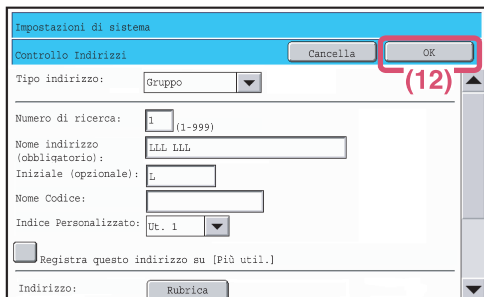
(6) **Sfiorare la casella di testo "Nome Indirizzo".**
Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Immettere il nome del destinatario (max. 36 caratteri). Per le procedure di immissione testo, si veda "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente.
Per fare comparire nella rubrica un nome diverso dal "Nome Indirizzo", sfiorare la casella di testo "Nome Codice". Possono essere inseriti fino a 18 caratteri.

(7) **Sfiorare la casella di testo "Iniziale".**
Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Immettere i caratteri di ricerca del destinatario (max. 10 caratteri).

(8) **Selezionare [Ut. 1] dalla casella di selezione "Indice personalizzato".**
L'indice personalizzato qui selezionato può essere utilizzato nella schermata rubrica.
Se si desidera che il destinatario appaia nella linguetta "Più Util.", sfiorare la casella di controllo "Registrare questo indirizzo su [Più Util.]" . ☑.

(9) **Sfiorare il tasto [Rubrica].**





Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento. (Continua)

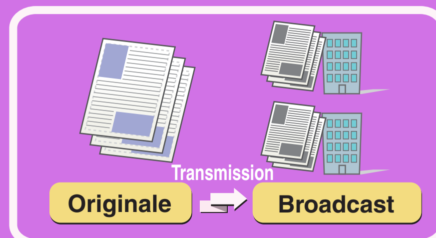
(10) **Sfiorare il tasto del destinatario successivo che si desidera memorizzare nel gruppo.**
Il tasto selezionato è evidenziato.
Per memorizzare un numero di fax non contenuto in un tasto di scelta rapida, sfiorare il tasto [Voce Diretta] e digitare il numero di fax utilizzando i tasti numerici.

(11) **Sfiorare il tasto [Indietro].**

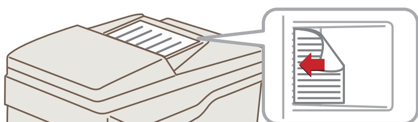
(12) **Sfiorare il tasto [OK].**

INVIAO DELLO STESSO FAX A PIÙ DESTINATARI (Trasmissione Broadcast)

Lo stesso documento/immagine può essere inviato a più destinatari del modo fax, scansione (esclusa scansione a cartella di rete) e Internet fax in un'unica operazione. Se si inviano spesso documenti/immagini allo stesso gruppo di destinatari, è consigliabile memorizzare tali destinatari come gruppo in un tasto di scelta rapida. La seguente procedura illustra le modalità di immissione di un numero di fax mediante i tasti numerici e la successiva selezione di un destinatario memorizzato in un tasto di scelta rapida.

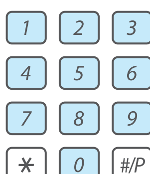


Il lato della scansione deve essere all'insù!



1 **Posizionare l'originale.**

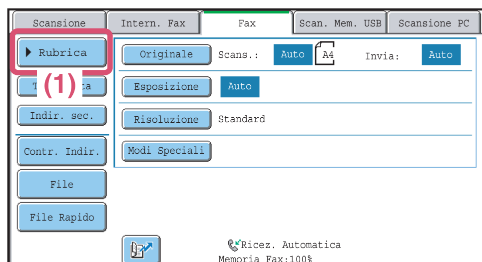
Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare l'originale con il lato da scansionare rivolto verso il basso.

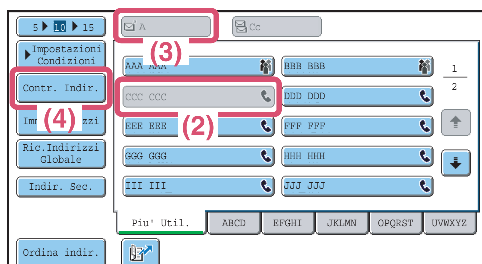


2 **Immettere il numero di fax del primo destinatario.**

Correggere un errore







3 **Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento.**

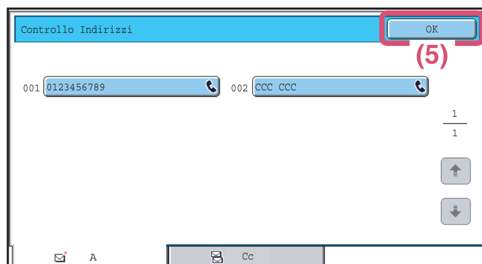
(1) **Sfiorare il tasto [Rubrica].**

(2) **Sfiorare il tasto di scelta rapida in cui è salvato il destinatario desiderato.**

Per modificare il numero dei tasti di scelta rapida visualizzati nella schermata, sfiorare il tasto [5 ▶ 10 ▶ 15]. Selezionare 5, 10 o 15 tasti.

(3) **Sfiorare il tasto [A].**

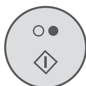
(4) **Sfiorare il tasto [Contr. Indir.].**



Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento. (Continua)

(5) Controllare i destinatari, quindi sfiorare il tasto [OK].

Per cancellare un destinatario, sfiorare il tasto del destinatario che si desidera cancellare. Apparirà un messaggio per confermare la cancellazione. Sfiorare il tasto [Sì].



4 Premere il tasto [AVVIO IN B/N].

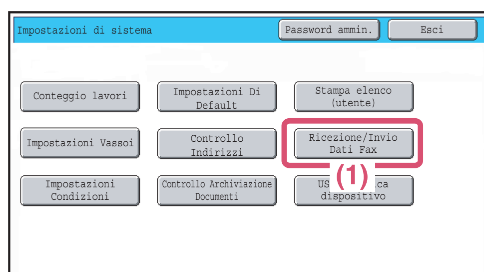


INOLTRO DEI FAX RICEVUTI (Inoltro Dati Fax)

Se l'apparecchio non è in grado di effettuare la stampa perché la carta o il toner sono esauriti, i fax ricevuti possono essere inoltrati a un altro apparecchio fax.
Per utilizzare questa funzione, il numero di fax dell'apparecchio di destinazione deve essere memorizzato in "Impostazione Numero di telefono per Inoltro dati" nelle impostazioni di sistema.

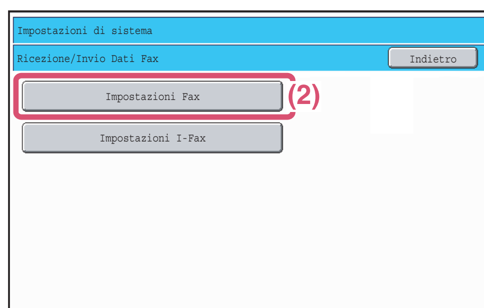


1 Premere il tasto [IMPOSTAZIONE SISTEMA].



2 Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento.

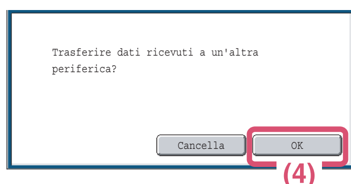
(1) Sfiorare il tasto [Ricezione/Invio Dati Fax].



(2) Sfiorare il tasto [Impostazioni Fax].



(3) Sfiorare il tasto [Esegui] in "Inoltro dati ricevuti".



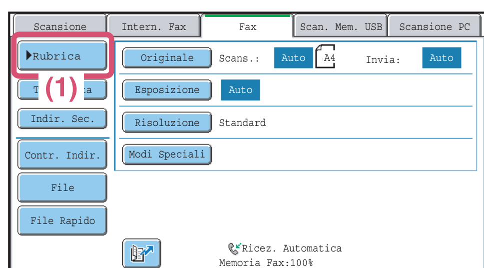
(4) Sfiorare il tasto [OK].

METODI DI SELEZIONE UTILI

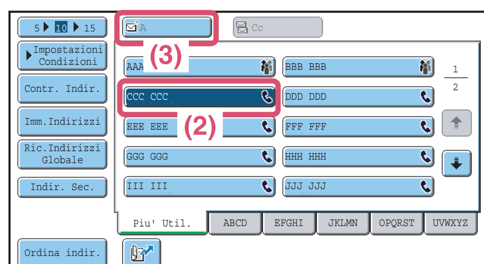
Per evitare errori di selezione e risparmiare tempo, possono essere impiegati i tasti di scelta rapida di facile utilizzo e la funzione di ritrasmissione.

Tasti di scelta rapida

Il numero di fax memorizzato in un tasto di scelta rapida può essere richiamato semplicemente sfiorando il relativo tasto.
Per effettuare una trasmissione a ciascuno dei destinatari memorizzati nel gruppo, può essere selezionato un tasto di scelta rapida di gruppo.



(1) Sfiorare il tasto [Rubrica].

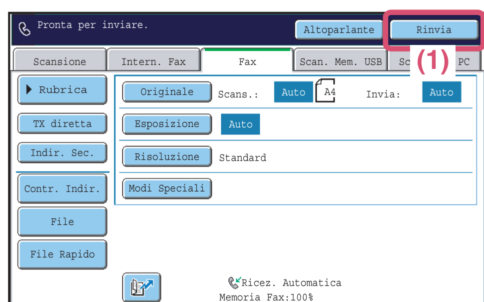


(2) Sfiorare il tasto del destinatario desiderato.
Per modificare il numero dei tasti di scelta rapida visualizzati nella schermata, sfiorare il tasto 5 ▶ 10 ▶ 15 . Selezionare 5, 10 o 15 tasti.

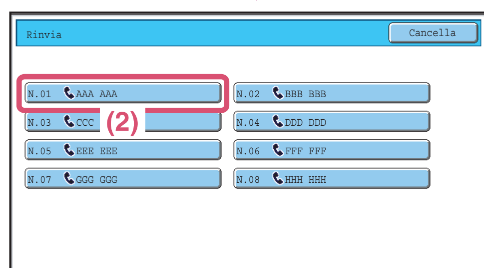
(3) Sfiorare il tasto [A].

Ritrasmissione

Il tasto [Rinvia] può essere impiegato per trasmettere a uno degli otto destinatari più recentemente utilizzati.
In alcuni casi la ritrasmissione non è possibile, ad esempio quando l'immagine è stata inviata utilizzando un tasto di scelta rapida per gruppo.



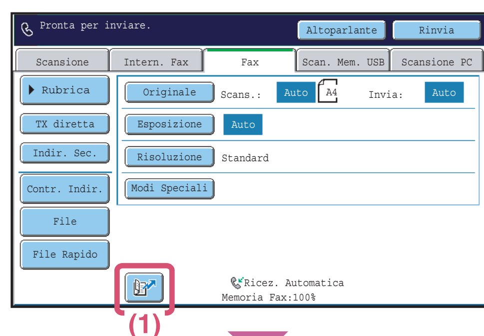
(1) Sfiorare il tasto [Rinvia].



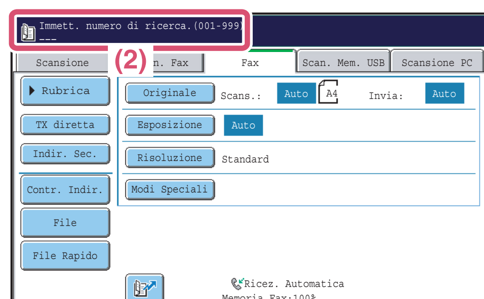
(2) Sfiorare il tasto del destinatario desiderato.
I destinatari riportati comprendono anche destinatari di scansione a e-mail e Internet fax.

Selezione abbreviata

Quando si memorizza un tasto individuale o di gruppo, ad esso viene assegnato un numero di ricerca a 3 cifre.
È possibile selezionare un destinatario utilizzando il tasto o il numero di ricerca a 3 cifre.
Per verificare un numero di ricerca, stampare il relativo elenco dal menu elenco indirizzi invio nelle impostazioni di sistema.



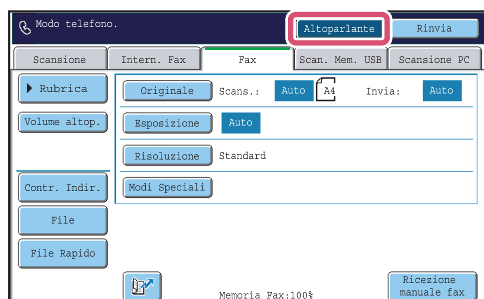
(1) Sfiorare il tasto .



(2) Digitare il numero di ricerca a 3 cifre utilizzando i tasti numerici.

Selezione con altoparlante

Quando viene usato l’altoparlante per la selezione, la trasmissione del fax viene avviata dopo la composizione del numero e la creazione della connessione. Se l'interlocutore risponde, è possibile sentire la sua voce ma sarà impossibile comunicare con esso.



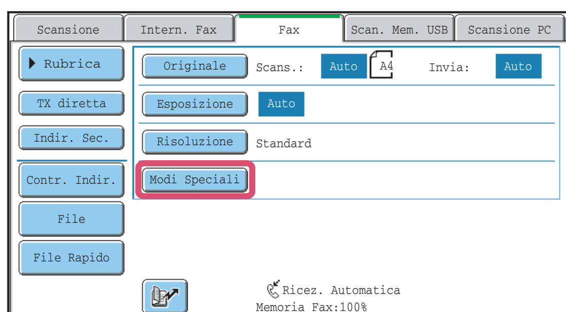
Sfiorare il tasto [Altoparlante].

Sarà possibile udire il suono di linea libera dall’altoparlante dell'apparecchio.
Digitare il numero di fax del destinatario utilizzando i tasti numerici o il tasto [Rubrica].
Una volta stabilita la connessione, premere il tasto [AVVIO IN B/N] per inviare il fax.

MODI SPECIALI FAX

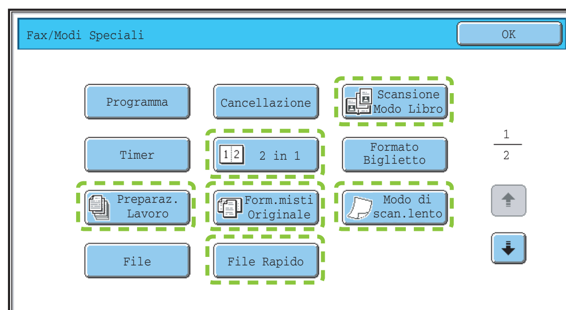
I modi speciali possono essere impiegati per una vasta gamma di lavori di trasmissione fax particolari. Nelle seguenti pagine verranno illustrati i diversi tipi di trasmissione fax che possono essere effettuati. (Le procedure d'impiego di ciascun modo speciale non verranno spiegate).
Ciascun modo speciale presenta le proprie impostazioni e procedure, ma la procedura di base è la stessa per tutti. La procedura di base per selezionare un modo speciale è illustrata nella pagina seguente utilizzando l'esempio del modo "Cancellazione".
Per la spiegazione delle procedure specifiche d'uso dei modi speciali, vedere "5. MODI SPECIALI" della Guida all'uso del fax.

Modi speciali

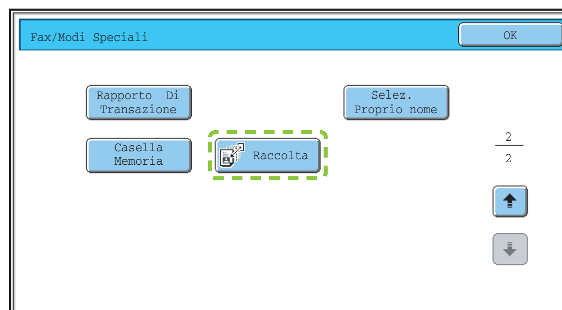


Per utilizzare un modo speciale, aprire il menu modi speciali e sfiorare il tasto del modo desiderato. Il menu è composto da due schermate. Utilizzare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.
Sfiorare il tasto [Modi Speciali] nella schermata di base per aprire il menu modi speciali.

1° schermata



2° schermata

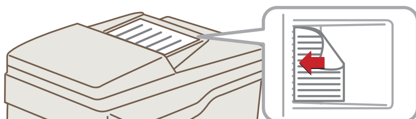


Sfiorando un tasto modo speciale contornato da [ ] il tasto viene evidenziato l'impostazione è terminata.
Sfiorando un qualsiasi altro tasto modo speciale, apparirà una schermata che consente di selezionare le impostazioni per quel modo.
I tasti che appaiono variano in base al paese e alla regione, oltre che ai dispositivi periferici installati.

SELEZIONE DI UN MODO SPECIALE

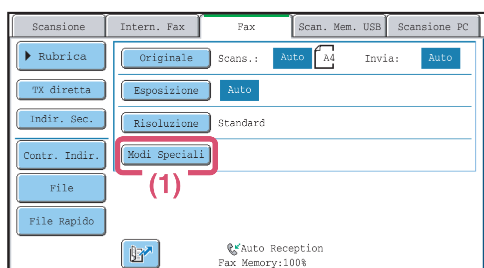
Di seguito, è spiegata la procedura di selezione di un modo speciale per il fax. Le impostazioni da selezionare variano a seconda del modo speciale, ma la procedura generale è sempre la stessa. Di seguito, verrà spiegata a titolo esemplificativo la procedura di cancellazione delle ombre ai bordi dell'immagine durante l'invio di un fax.

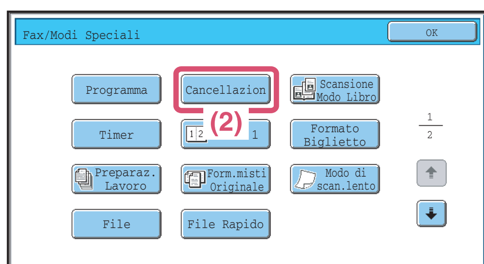
Il lato della scansione deve essere all'insù!

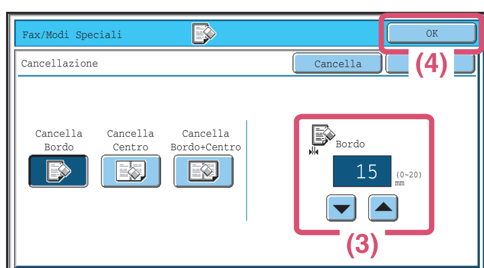


1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare l'originale con il lato da scansionare rivolto verso il basso.







2 Selezionare le impostazioni dal pannello a sfioramento.

(1) Sfiorare il tasto [Modi Speciali].

(2) Sfiorare il tasto [Cancellazione].

Le impostazioni di cancellazione verranno configurate per cancellare una fascia di 15 mm ai lati dell'originale.

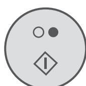
(3) Impostare la larghezza della fascia da cancellare a 15 mm utilizzando i tasti ▼ ▲.

L'impostazione predefinita dell'area da cancellare è "Cancella bordo".

Sfiorare i tasti corrispondenti per selezionare "Cancella centro" o "Cancellazione bordo + centro".

(4) Sfiorare il tasto [OK].

3 Digitare il numero di fax dell'apparecchio fax ricevente e premere il tasto [AVVIO IN B/N].

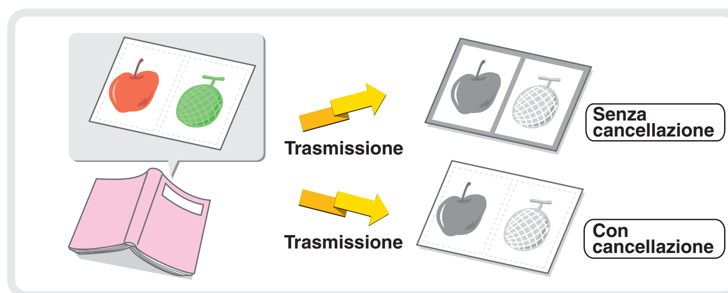




FUNZIONI FAX UTILI

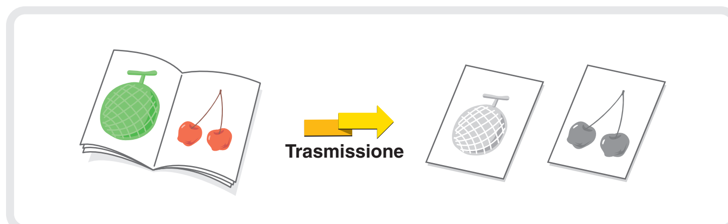
Cancellazione delle ombre sui lati (Cancellazione)

Utilizzare questa funzione per non riprodurre le ombre sui lati che compaiono quando si inviano fax che riproducono libri e altri originali di spessore elevato.



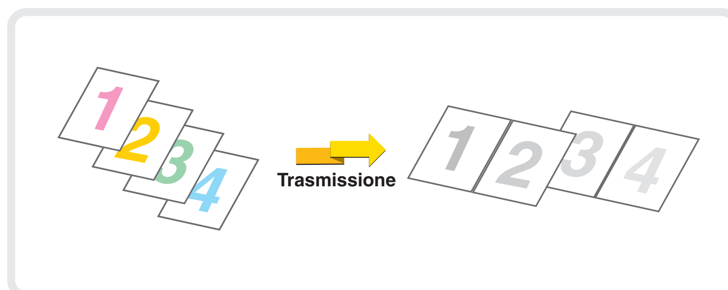
Invio delle facciate destra e sinistra di un documento rilegato come pagine separate (Scansione Modo Libro)

Utilizzare questa funzione per inviare le facciate destra e sinistra di un opuscolo o di un altro documento rilegato come pagine separate.



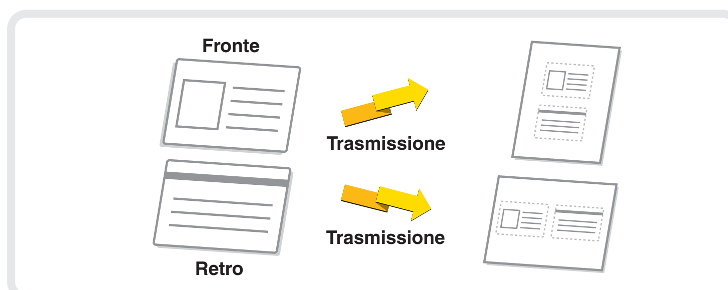
Invio di due pagine originali in una pagina singola (2in1)

Utilizzare questa funzione per dimezzare due pagine originali e inviarle come pagina singola.



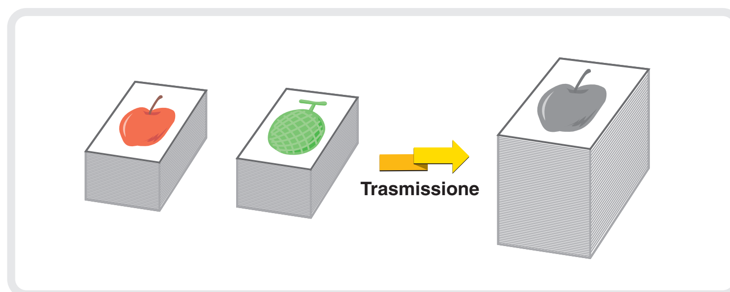
Invio delle facciate fronte e retro di un biglietto in un'unica pagina (Formato Biglietto)

Utilizzare questa funzione per inviare le facciate fronte e retro di un biglietto come pagina singola in un'unica trasmissione.



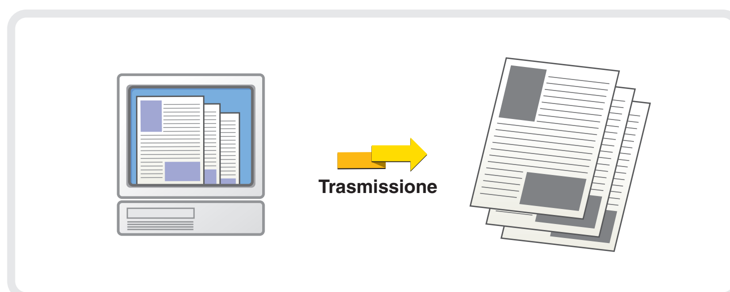
Invio di un gran numero di pagine in un unico lavoro di trasmissione (Preparazione lavoro)

Non è possibile inserire nel vassoio alimentatore automatico un'unica pila di originali che superi l'indicatore di massimo carico dell'alimentatore.
La funzione di preparazione lavoro consente di dividere la pila di originali in varie serie, di alimentare ciascuna serie, quindi di inviare le serie in un'unica trasmissione.



Invio di un fax direttamente da computer (PC-Fax)

È possibile inviare via fax un documento che si trova su di un computer passando attraverso l'apparecchio. Selezionare il driver PC-Fax come driver di stampa dal proprio computer e selezionare il comando Stampa nell'applicazione software. I dati dell'immagine per la trasmissione verranno creati e inviati via fax.
Questa funzione può essere utilizzata solo in ambiente Windows.



Per maggiori informazioni, vedere il file della Guida del driver PC-Fax.

L'apparecchio supporta inoltre le seguenti funzioni

- Inoltro di un fax ricevuto a un indirizzo e-mail (Impostazione Instradamento in Entrata)
  Per maggiori informazioni su questa funzione, vedere "4. RICEZIONE FAX" nella Guida all'uso del fax.

- Trasmissione di fax a un'ora predeterminata (Timer)
- Memorizzazione delle operazioni del fax (Programma)
- Modifica temporanea delle informazioni sul mittente (Selez. Proprio Nome)
- Trasmissione di originali con formati diversi (Form. Misti Originale)
- Trasmissione via fax di originali sottili (Modo di scan. lento)
- Chiamata a un apparecchio fax per avviare la ricezione di fax (Raccolta)
- Trasmissione di un fax alla ricezione di una richiesta di raccolta inviata da un altro apparecchio (Raccolta Memoria)
  Per maggiori informazioni su queste funzioni, vedere "5. MODI SPECIALI" nella Guida all'uso del fax.

- Esecuzione di comunicazioni F-code
  Per maggiori informazioni su questa funzione, vedere "6. ESECUZIONE DI COMUNICAZIONI F-CODE" nella Guida all'uso del fax.

- Connessione e utilizzo di un telefono esistente (Collegamento Telefono Interno)
  Per maggiori informazioni su questa funzione, vedere "7. USO DI UN TELEFONO INTERNO" nella Guida all'uso del fax.

- Modifica delle impostazioni di stampa per il rapporto di transazione (Rapporto di Transazione)
  Per maggiori informazioni su questa funzione, vedere "9. STAMPA DI UN RAPPORTO DI TRANSAZIONE / RAPPORTO ATTIVITÁ DI INVIO IMMAGINI" nella Guida all'uso del fax.

Scansione

Questa sezione illustra gli usi della funzione scanner di rete e la procedura generale per usare la modalità scanner. Inoltre, fornisce un'introduzione ai modi speciali che possono essere usati con la funzione scanner di rete.
Il kit d'espansione per internet fax deve essere installato per poter usare la funzione Internet-Fax.

FUNZIONE SCANNER DI RETE

La funzione dello scanner di rete della macchina può essere utilizzata per trasmettere immagini scannerizzate in molteplici modi. La funzione scanner di rete dispone dei seguenti modi.

Modalità Scansione

Scansione per e-mail
Il file di scansione è inviato per e-mail.

Scansione su FTP
Il file di scansione è inviato a una cartella specifica di un server FTP.

Scansione su cartella di rete
Il file di scansione può essere inviato a una cartella condivisa su un computer collegato alla rete.

Scansione su desktop
Il file di scansione è inviato a una cartella specificata sul proprio computer. (Per usare la funzione Scansione a Desktop, il software deve essere installato dal CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" fornito insieme alla macchina. Per le procedure di installazione del software, si veda la Guida all'installazione del software / Sharpdesk Istruzioni di installazione.)

Modo Memoria USB

Il file di scansione è inviato e memorizzato in un dispositivo USB*1 collegato alla macchina.

Modo Internet-Fax

È possibile inviare un fax via Internet. Per usare questa funzione occorre considerare i costi di una connessione Internet, tuttavia, se già si dispone di una connessione o se si inviano fax frequentemente, questa funzione contribuisce alla riduzione dei costi di comunicazione.

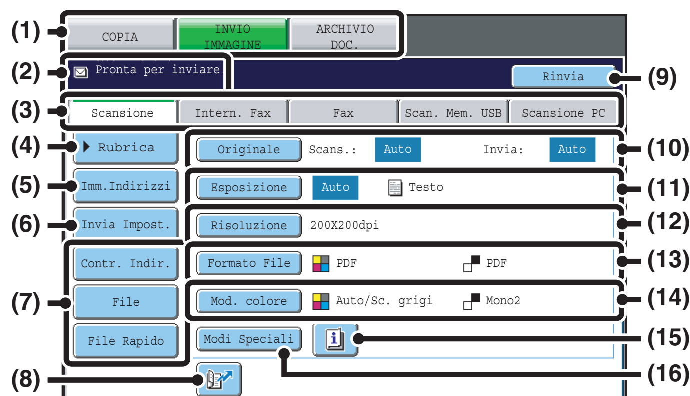
Modo scansione PC

È possibile effettuare la scansione di un originale usando un'applicazione software compatibile con TWAIN*2 su un computer collegato alla stessa rete cui è collegata la macchina.
Quando è necessario modificare l'immagine di scansione, è consigliabile effettuare la scansione dal proprio computer.
Per utilizzare la modalità PC Scan, il driver dello scanner deve essere installato dal "Software CD-ROM" fornito insieme alla macchina.

*1 Una memoria USB è un dispositivo di memorizzazione collegato a un'interfaccia USB.
*2 TWAIN è un'interfaccia standard usata con scanner e altri dispositivi per il trattamento delle immagini. Quando il driver TWAIN è installato sul computer, è possibile usare qualsiasi applicazione compatibile con TWAIN per effettuare una scansione di immagini.

SCHERMATA DI PARTENZA DELLA MODALITÀ SCANSIONE

Premere il tasto [INVIO IMMAGINE] nel pannello a sfioramento per aprire la schermata di partenza della modalità scansione. Se la schermata di scansione non compare, premere la linguetta [Scansione].
Selezionare varie impostazioni di scansione nella schermata di partenza.



(1) Tasti selezione modalità

Usare questi tasti per scorrere tra le modalità copia, invio immagine e archiviazione documenti.
Per usare la modalità di scansione, premere il tasto [INVIO IMMAGINE].

(2) Vari messaggi vengono qui visualizzati.

L'icona della modalità selezionata compare sul lato sinistro.

(3) Schede modalità di invio

Usare questi tasti per cambiare la modalità della funzione di invio immagine. Per passare alla modalità di scansione, sfiorare la scheda [Scansione].

(4) Tasto [Rubrica]

Sfiorare questo tasto per usare un tasto di selezione rapida o un tasto di gruppo. Quando viene premuto il tasto, compare la schermata di partenza della rubrica.

(5) Tasto [Imm. Indirizzi]

Premere questo tasto per inserire manualmente un indirizzo di destinazione invece di usare un tasto di selezione rapida.

(6) Tasto [Invia Impost.]

Premere questo tasto per selezionare o inserire oggetto, nome file, nome mittente o testo del messaggio, che sono stati precedentemente memorizzati nella pagina Web.

(7) Tasti personalizzati

I tasti che compaiono qui possono essere personalizzati in modo da mostrare le impostazioni o le funzioni preferite.

(8) Tasto

Premere questo tasto per specificare una destinazione usando un numero di ricerca*.

* Numero a 3 cifre assegnato ad una destinazione quando viene memorizzata.

(9) Tasto [Rinvia] / tasto [Indir. Succ.]

Le destinazioni degli 8 invii più recenti mediante scansione per e-mail, fax e/o Internet fax sono memorizzate. Per selezionare una di queste destinazioni, sfiorare la destinazione desiderata. Dopo avere selezionato una destinazione, questo tasto si trasforma nel tasto [Indir. Succ.].

(10) Tasto [Originale]

Premere questo tasto per impostare le dimensioni della scansione, le dimensioni di invio e l'orientamento dell'originale e selezionare le impostazioni di scansione a 2 facciate.

(11) Tasto [Esposizione]

Premere questo tasto per selezionare l'esposizione della scansione.

(12) Tasto [Risoluzione]

Premere questo tasto per selezionare la risoluzione della scansione.

(13) Tasto [Formato File]

Premere questo tasto per modificare il formato del file (tipo di file) da usare per il file immagine scansionato.

(14) Tasto [Mod. Colore]

Premere questo tasto per selezionare la modalità colore della scansione.g.

(15) Tasto

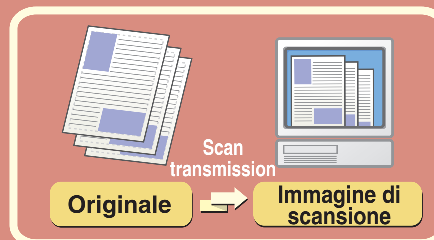
Questo tasto viene visualizzato quando è selezionata una modalità speciale o la scansione fronte/retro.
Premere questo tasto per visualizzare i modi speciali selezionati.

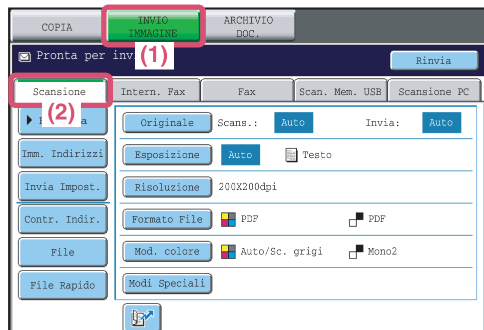
(16) Tasto [Modi Speciali]

Premere questo tasto per utilizzare una modalità speciale.

SCANSIONE DI UN ORIGINALE

Di seguito è illustrata la procedura generale per la scansione.
Questa sezione illustra come inviare un file di scansione via e-mail.



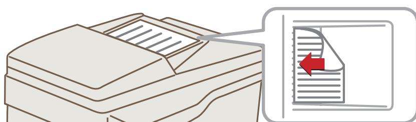


1 **Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.**

(1) Premere il tasto [INVIO IMMAGINE].

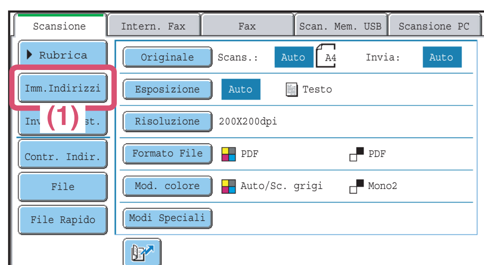
(2) Premere la linguetta [Scansione].
Viene visualizzato lo schermo principale della modalità scansione.

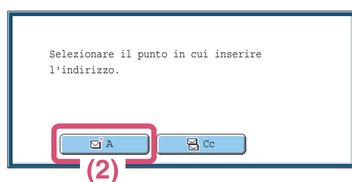
Il lato della scansione deve essere all'insù!



2 **Posizionare l'originale.**

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.





3 **Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.**

(1) Selezionare l'opzione [Imm. Indirizzi].

(2) Selezionare l'opzione [A].
Apparirà la schermata per l'inserimento di testo.
Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e premere il tasto [OK].
Per la procedura di immissione del testo, si veda "6. IMMISSIONE DEL TESTO" della Guida dell'utente.



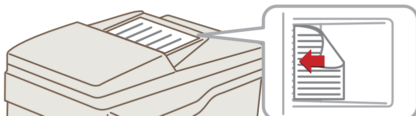
4 **Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].**



MODIFICA DELL'ESPOSIZIONE E DEL TIPO DI IMMAGINE ORIGINALE

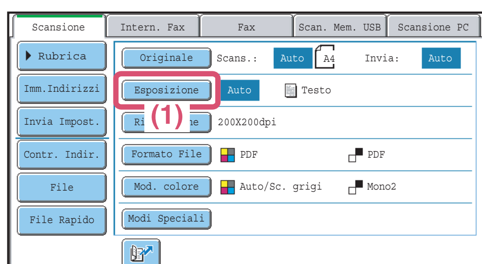
È possibile selezionare le impostazioni di esposizione e tipo di immagine in funzione dell'originale.
La procedura per scurire l'esposizione e impostare il tipo di immagine originale su "Testo/Foto Stampata" è illustrata di seguito.

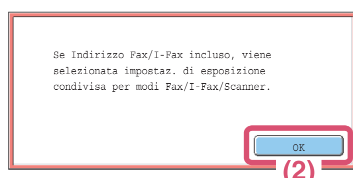
Il lato della scansione deve essere all'insù!

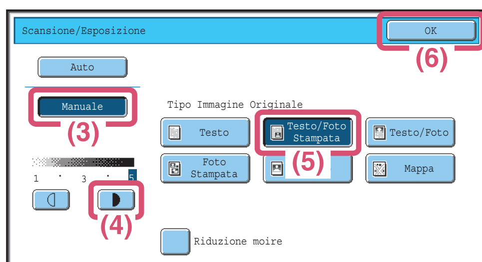


1 **Posizionare l'originale.**

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.







2 **Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.**

(1) Selezionare l'opzione [Esposizione].

(2) Leggere il messaggio visualizzato e selezionare l'opzione [OK].

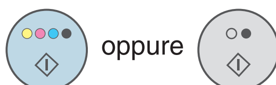
(3) Selezionare l'opzione [Manuale].

(4) Scurire i colori tenui con il tasto .

Sono disponibili 5 livelli di esposizione. curire originali dai colori tenui con il tasto , schiarire originali dai colori scuri con il tasto .

(5) Premere il tasto [Testo/Foto Stampata].

(6) Selezionare l'opzione [OK].



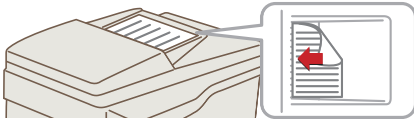
3 **Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].**



MODIFICA DELLA RISOLUZIONE

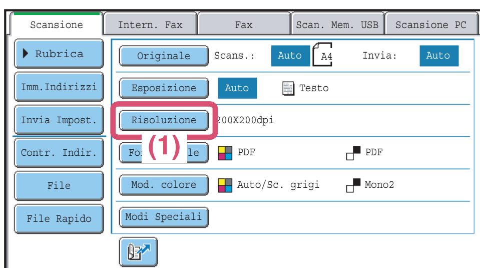
È possibile selezionare la risoluzione in funzione del tipo di originale.
Questa sezione spiega come impostare la risoluzione a "300X300dpi", che crea un'immagine più chiara rispetto alla risoluzione preimpostata.

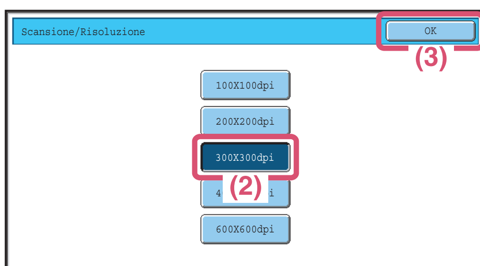
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1 **Posizionare l'originale.**

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.





2 **Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.**

(1) Selezionare l'opzione [Risoluzione].

(2) Selezionare l'opzione [300X300dpi].

(3) Selezionare l'opzione [OK].



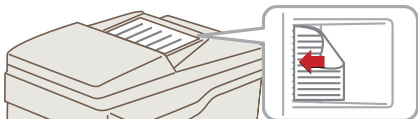
3 **Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].**



MODIFICA DEL FORMATO DEL FILE

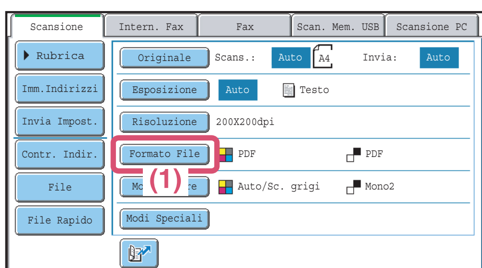
Il formato del file (tipo di file e metodo di compressione) per l'invio di un'immagine di scansione è specificato quando il destinatario è memorizzato in un tasto a pressione singola; è comunque possibile modificare il formato al momento dell'invio. La procedura per l'invio di un'immagine scansionata nel formato a colori TIFF è illustrata di seguito.

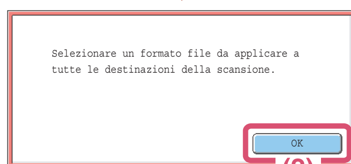
Il lato della scansione deve essere all'insù!

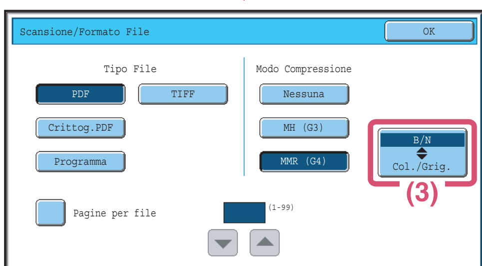


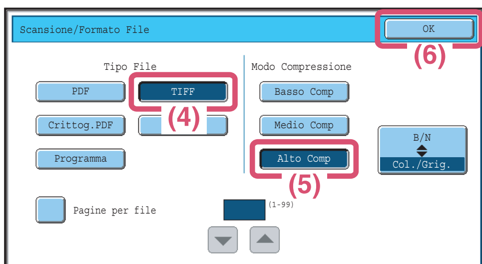
1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.









2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Formato File].

(2) Leggere il messaggio visualizzato e selezionare l'opzione [OK].

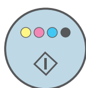
(3) Impostare il modo sul valore Colore o Modo scala di grigi.

(4) Selezionare l'opzione [TIFF].

(5) Selezionare l'opzione [Alto Comp].

Questa operazione imposta la compressione sul valore "alta". Un fattore di compressione più elevato crea file di dimensioni minori.

(6) Selezionare l'opzione [OK].



3 Selezionare il destinatario e premere il tasto [AVVIO A COLORI].

ISe il tipo di file è impostato sul valore [Crittog.PDF], all'inizio della trasmissione verrà richiesta l'introduzione di una password.

Annullare una scansione



MEMORIZZAZIONE DI UN DESTINATARIO

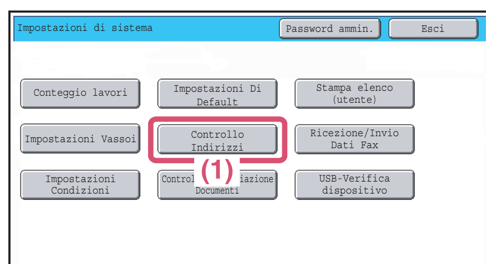
La procedura per memorizzare indirizzi e-mail in tasti di selezione rapida per la trasmissione scansione via e-mail viene illustrata di seguito.
Gli indirizzi e-mail memorizzati possono essere richiamati con la massima rapidità e semplicità.
Se si inviano spesso immagini allo stesso gruppo di destinazioni, è consigliabile memorizzare tali destinazioni come gruppo.
Per memorizzare destinazioni per le altre modalità della funzione scanner di rete, si veda "MEMORIZZAZIONE DEGLI INIDIRIZZI DI DESTINAZIONE PER LE VARIE MODALITÀ DI SCANSIONE NELLA RUBRICA" nella Guida scanner.

Memorizzazione di un tasto individuale

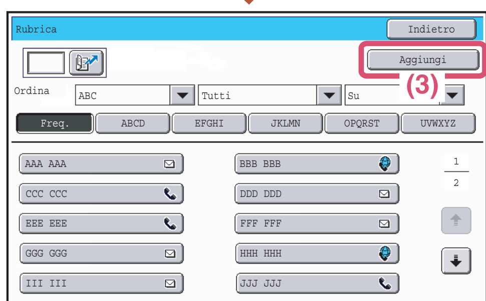
IMPOSTAZIONE SISTEMA

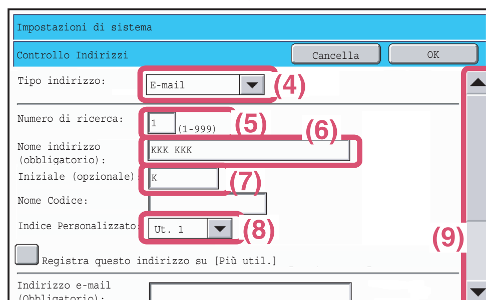


1 Premere il tasto [IMPOSTAZIONE SISTEMA].









2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

(1) Premere il tasto [Controllo Indirizzi].

(2) Premere il tasto [Rubrica].

(3) Premere il tasto [Aggiungi].

(4) Selezionare [E-mail] dalla casella di selezione "Tipo indirizzo".

(5) Premere la casella di testo "Numero di ricerca".

Il "Numero di ricerca" viene assegnato automaticamente. È possibile premere la casella di testo del numero di ricerca e modificare il numero usando i tasti numerici. Non è tuttavia possibile scegliere un numero già utilizzato.

(6) Premere la casella di testo "Nome indirizzo".

Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Immettere il nome della destinazione (max. 36 caratteri). Per la procedura di immissione del testo, si veda "6. IMMISSIONE DEL TESTO" della Guida dell'utente.
Per ottenere un nome diverso dal "Nome indirizzo" comparso nella rubrica, premere la casella di testo "Nome codice". Possono essere inseriti fino a 18 caratteri.

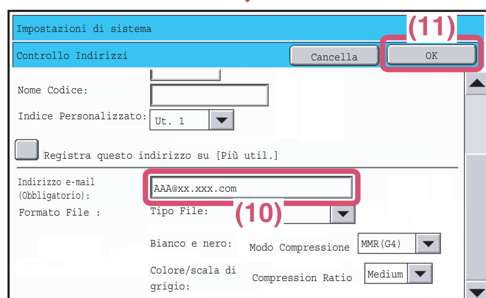
(7) Premere la casella di testo "Iniziale".

Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Immettere i caratteri di ricerca per la destinazione (max. 10 caratteri).

(8) Selezionare [Ut. 1] dalla casella di selezione "Indice Personalizzato".

L'indice personalizzato selezionato qui può essere utilizzato nella schermata rubrica.Se si desidera che la destinazione compaia sulla scheda "Più Util.", premere la casella di controllo "Registra questo indirizzo su [Più util.]" ☑.

(9) Premere la barra di scorrimento per spostarsi all'interno della schermata.



Selezionare le impostazioni nel pannello a sfioramento. (segue)

(10) **Premere la casella di testo "Indirizzo e-mail".**
Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Inserire l'indirizzo e-mail che si desidera memorizzare. Per la procedura di immissione del testo, si veda "6.IMMISSIONE DEL TESTO" della Guida dell'utente.È possibile specificare le impostazioni "Formato File" secondo necessità. La specifica di un formato per ogni destinazione che si memorizza consente di risparmiare il tempo impiegato per selezionare le impostazioni di formato ogni volta che si invia un'immagine.

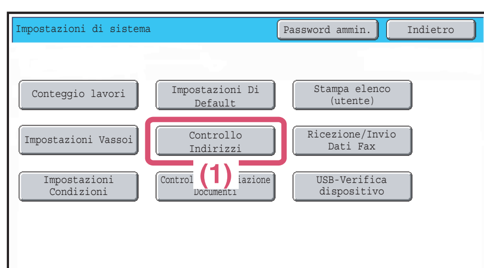
(11) **Sfiorare il tasto [OK].**

Memorizzazione di un tasto di gruppo

IMPOSTAZIONE SISTEMA

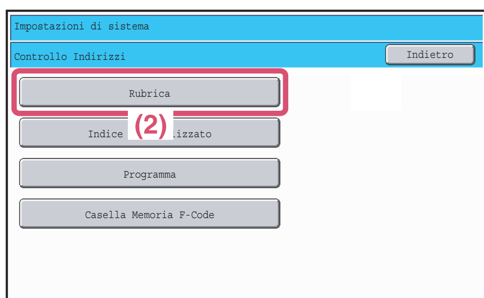


1 Premere il tasto [IMPOSTAZIONE SISTEMA].

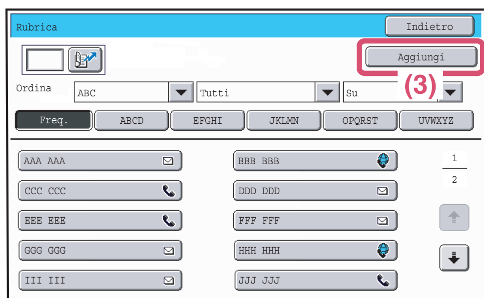


2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

(1) Premere il tasto [Controllo Indirizzi].



(2) Premere [Rubrica].



(3) Sfiorare il tasto [Aggiungi].

Selezionare le impostazioni nel pannello a sfioramento. (segue)

(4) Selezionare [Gruppo] dalla casella di selezione "Tipo indirizzo".

(5) Premere la casella di testo [Numero di ricerca].
Il "Numero di ricerca" viene assegnato automaticamente. È possibile premere la casella di testo del numero di ricerca e modificare il numero usando i tasti numerici. Non è tuttavia possibile scegliere un numero già utilizzato.

(6) Premere la casella di testo [Nome indirizzo].
Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Immettere il nome della destinazione (max. 36 caratteri). Per la procedura di immissione del testo, si veda "6.IMMISSIONE DEL TESTO" della Guida dell'utente.Per ottenere un nome diverso dal "Nome indirizzo" comparso nella rubrica, premere la casella di testo "Nome codice". Possono essere inseriti fino a 18 caratteri.

(7) Premere la casella di testo "Iniziale".
Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Immettere i caratteri di ricerca per la destinazione (max. 10 caratteri).

(8) Selezionare [Ut. 1] dalla casella di selezione "Indice Personalizzato".
L'indice personalizzato selezionato qui può essere utilizzato nella schermata rubrica.Se si desidera che la destinazione compaia sulla scheda "Più Util.", sfiorare la casella di controllo "Registra questo indirizzo su [Più util.]" ☑.

(9) Premere [Rubrica].

(10) Premere il tasto della destinazione successiva che si desidera memorizzare nel gruppo.
Il tasto selezionato è evidenziato.
Per memorizzare una destinazione che non è memorizzata in un tasto di scelta rapida, sfiorare il tasto [Voce Diretta] e inserire l'indirizzo.

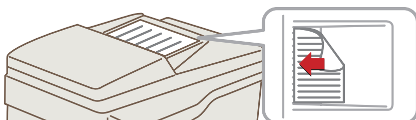
(11) Premere il tasto [Indietro].

(12) Premere il tasto [OK].

INVIO DELLA STESSA IMMAGINE A PIÙ DESTINATARI (Trasmissione Multipla)

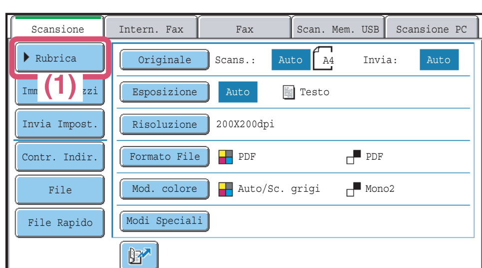
La stessa immagine può essere inviata a più destinazioni con un'unica operazione; destinazioni modalità Internet fax e modalità fax (esclusa modalità Scansione a cartella di rete). Se si inviano frequentemente immagini allo stesso gruppo di destinazioni, è consigliabile memorizzare tali destinazioni come gruppo in un tasto di scelta rapida.
La procedura sottostante spiega come selezionare un gruppo di destinatari memorizzati nei tasti a pressione singola e come inviare loro un'immagine.

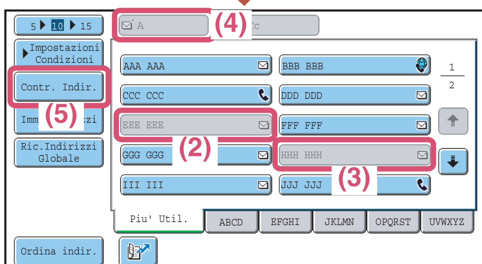
Il lato della scansione deve essere all'insù!

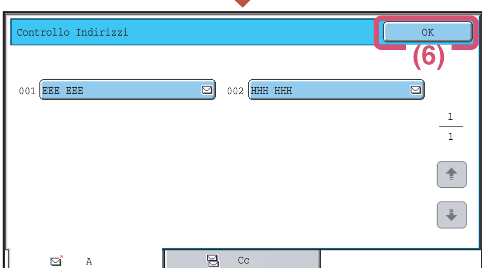


1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.







2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Rubrica].

(2) Premere il tasto a pressione singola in cui è memorizzato il destinatario desiderato.
Per modificare il numero dei tasti di scelta rapida visualizzati nella schermata, premere il tasto [5 10 15]. Selezionare 5, 10 o 15 tasti.

(3) Premere i tasti di scelta rapida delle destinazioni aggiuntive alle quali si desidera inviare l'immagine.

(4) Premere il tasto [A].

(5) Selezionare l'opzione [Contr. Indir.].

(6) Controllare i destinatari, quindi selezionare l'opzione [OK].
Per cancellare un destinatario, premere il tasto corrispondente al destinatario che si intende cancellare. Verrà visualizzato un messaggio perché si confermi la cancellazione. Selezionare l'opzione [Si'].



3 Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

Se i destinatori de Fax o Internet Fax sono inclusi nella trasmissione broadcast, il tasto [AVVIO A COLORI] non può essere premendo. Premere il tasto [AVVIO IN B/N].

Annullare una scansione

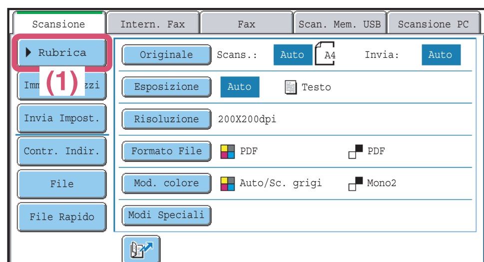


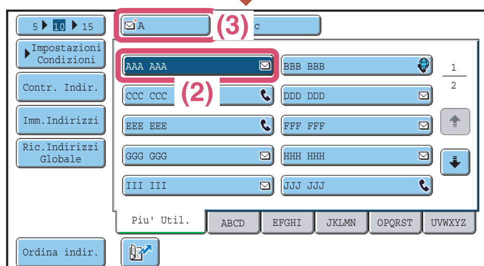
METODI UTILI DI TRASMISSIONE

Le funzioni di invio e di rinvio rapido e altre funzioni di trasmissione utili che possono facilitare l'invio di un'immagine sono disponibili.

Tasto a pressione singola

Una destinazione memorizzata in un tasto di scelta rapida può essere recuperata con una semplice pressione di quel tasto.





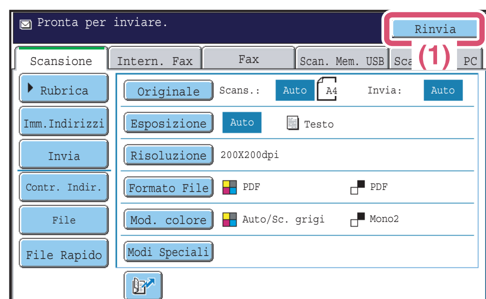
(1) Selezionare l'opzione [Rubrica].

(2) Premere il tasto nel quale è memorizzata la destinazione desiderata.
Per modificare il numero dei tasti di scelta rapida visualizzati nella schermata, premere il tasto 5 ▶ 10 ▶ 15 . Selezionare 5, 10 o 15 tasti.

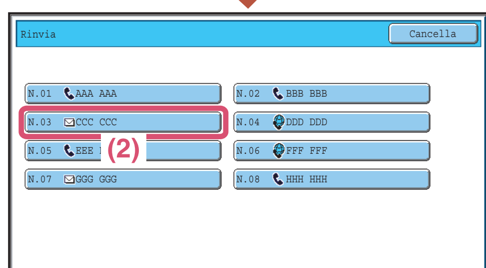
(3) Selezionare l'opzione [A].
Se un indirizzo e-mail è memorizzato in un tasto a pressione singola selezionare le opzioni [A] o [Cc] per specificare il tipo di destinatario dopo aver premuto il tasto.

Rinvio

L'opzione [Rinvio] può essere selezionata per inviare un'immagine a uno degli ultimi 8 destinatari della trasmissione.
In alcuni casi il rinvio non è possibile, ad esempio quando si è inviata un'immagine mediante un tasto a pressione singola per un gruppo.



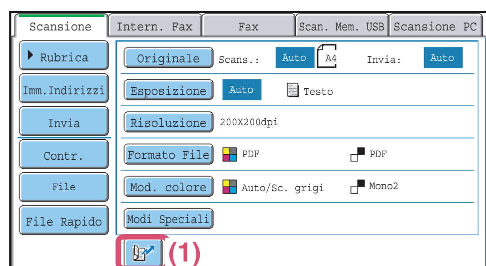
(1) Selezionare l'opzione [Rinvia].



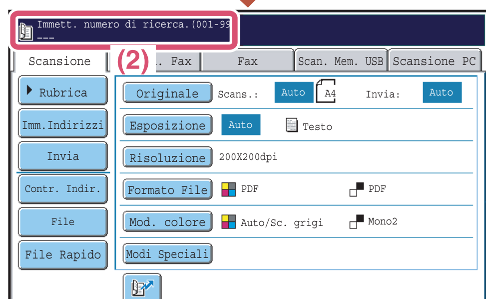
(2) Premere il tasto nel quale è memorizzata la destinazione desiderata.
Tra i destinatari visualizzati possono essere inclusi anche i destinatari di fax e internet fax.

Invio rapido

Quando si memorizza un tasto individuale o un tasto di gruppo, ad esso viene assegnato un numero di ricerca a 3 cifre.
Si può selezionare un destinatario mediante il tasto e il numero di tre cifre.
Per controllare un numero di ricerca, stampare l'elenco appropriato nel menu dell'elenco degli indirizzi delle impostazioni di sistema.



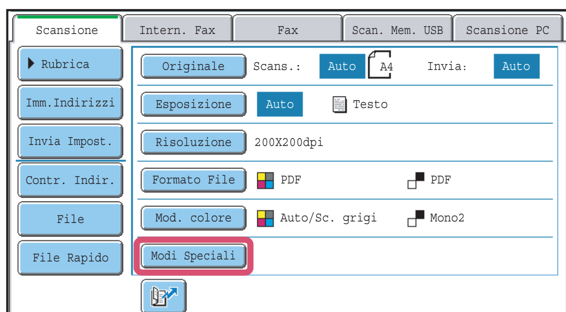
(1) Premere il tasto key.



(2) Digitare il numero di tre cifre con i tasti numerici.

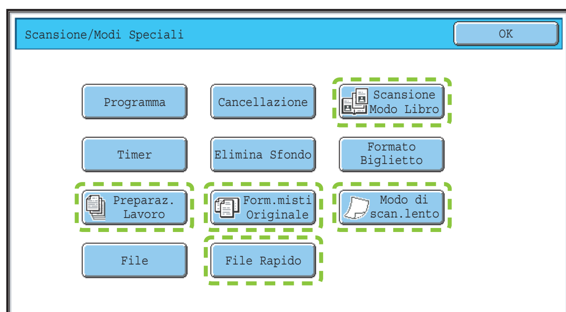
MODI SPECIALI DI SCANSIONE

I modi speciali possono essere usati per effettuare diversi lavori di invio di scansioni per scopi specifici.
Le pagine seguenti mostrano i tipi di lavori di invio di scansioni che possono essere effettuati. (Le procedure relative all'uso di ogni modo speciale non verranno spiegate).
Ogni modo speciale presenta le proprie impostazioni e procedure, tuttavia, la procedura di base è la stessa per tutti i modi. La procedura di base per selezionare un modo speciale è illustrata nella pagina seguente utilizzando l'esempio del modo "Elimina Sfondo".
Per le procedure per l'utilizzo dei modi speciali, si veda "4. MODI SPECIALI" della Guida scanner.

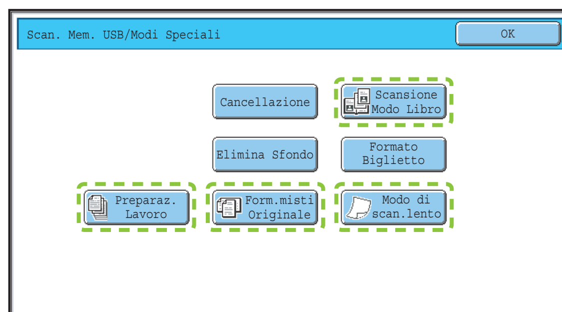


Per usare un modo speciale, aprire il menu modi speciali e premere il tasto corrispondente al modo che si desidera usare. Il menu varia a seconda del modo selezionato: scansione, Internet fax, o scansione memoria USB.
Selezionare l'opzione [Modi Speciali] nello schermo principale per aprire il menu delle modalità speciali.

Modalità scanner

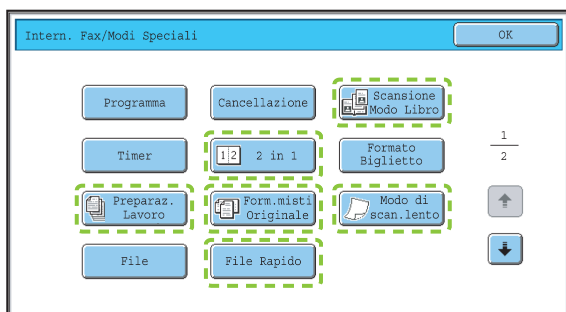


Modalità scanner memoria USB



Modalità Internet-Fax

Primo schermo



Secondo schermo

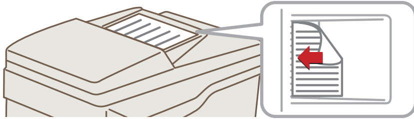


Quando si preme un tasto di modo speciale marcato con un [ ], il tasto verrà evidenziato e l'impostazione sarà completata.
Quando un tasto qualsiasi di modo speciale viene premuto, compare una schermata che consente di selezionare le impostazioni relative a quel modo.
I tasti visualizzati variano a seconda del paese, della regione e delle periferiche installate.

SELEZIONE DI UN MODO SPECIALE

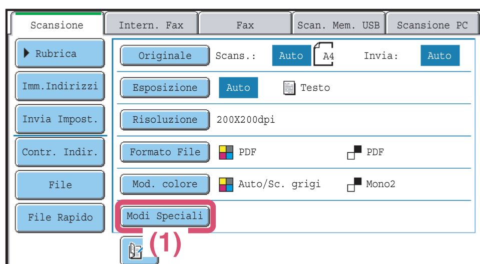
La procedura sottostante spiega come selezionare un modo speciale di scansione.
Le impostazioni da selezionare variano a seconda del modo speciale, tuttavia, la procedura generale è la stessa.
La procedura per selezionare la modalità "Trasformare in bianco i colori tenui (Elimina Sfondo)" viene illustrata qui come esempio.

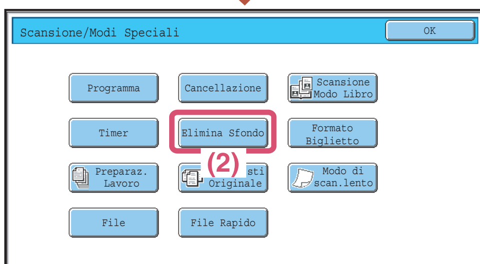
Il lato della scansione deve essere all'insù!

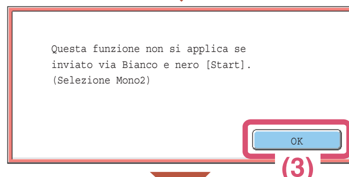


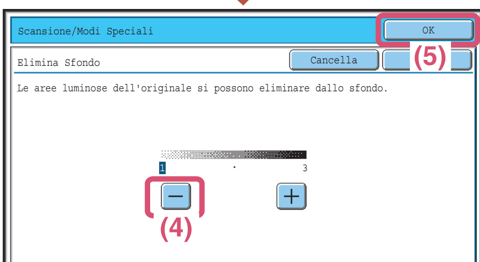
1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.









2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

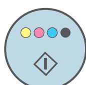
(1) Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

(2) Selezionare l'opzione [Elimina Sfondo].

(3) Leggere il messaggio visualizzato e selezionare l'opzione [OK].

(4) Impostare la luminosità dello sfondo che dovrà rimanere con i tasti [-] [+].
Sono disponibili 3 livelli. Premere il tasto [-] per uno sfondo più chiaro. Premere il tasto [+] per uno sfondo più scuro.
Qui è impostato "1" per lo sfondo più chiaro.

(5) Selezionare l'opzione [OK].



3 Selezionare il destinatario e premere il tasto [AVVIO A COLORI].

Questa funzione non può essere usata quando il modo a colori è impostato sul valore [Mono2].



FUNZIONI UTILI DI SCANSIONE

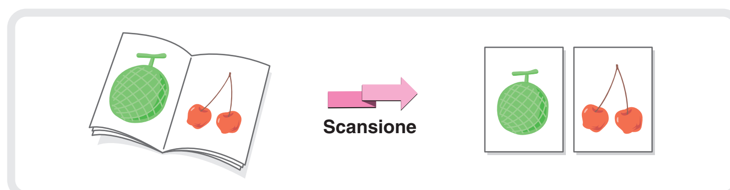
Cancellazione delle ombre sui bordi dell’immagine (Cancellazione)

Usare questa funzione per cancellare le ombre sui bordi quando si effettuano scansioni di libri o altri originali voluminosi.



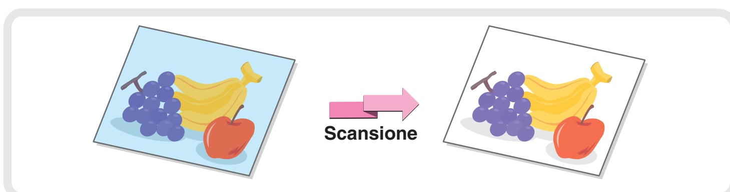
Scansione di un originale in due pagine separate (Scansione Modo Libro)

Usare questa funzione per effettuare la scansione su due pagine separate delle pagine sinistre e destre di un opuscolo o di un altro documento rilegato.



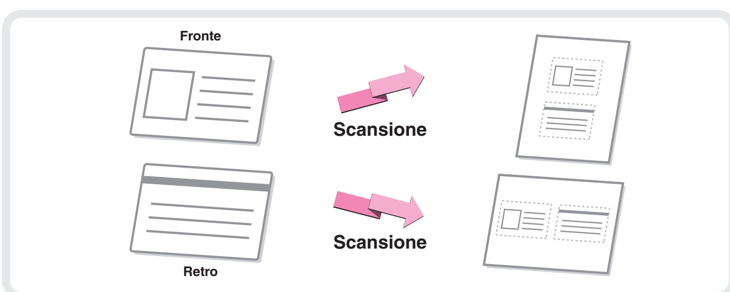
Trasformare in bianco i colori tenui (Elimina Sfondo)

Usare questa funzione per eliminare gli sfondi di colore tenue dell'immagine di scansione. Questa operazione è utile per effettuare la scansione di un originale stampato su carta a colori.
Questa funzione non è utilizzabile nella modalità in bianco e nero.



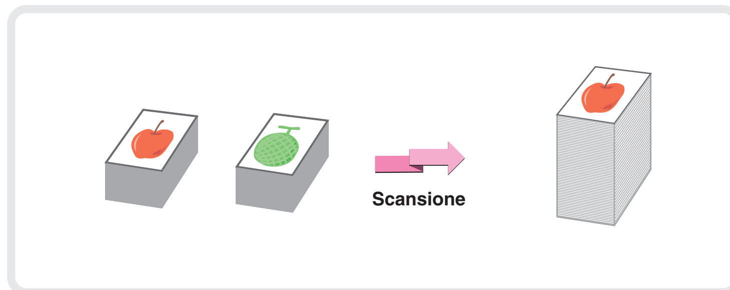
Scansione delle due facciate di un biglietto in un'unica pagina (Formato Biglietto)

Usare questa funzione per eseguire la scansione fronte e retro di un biglietto come immagine singola.



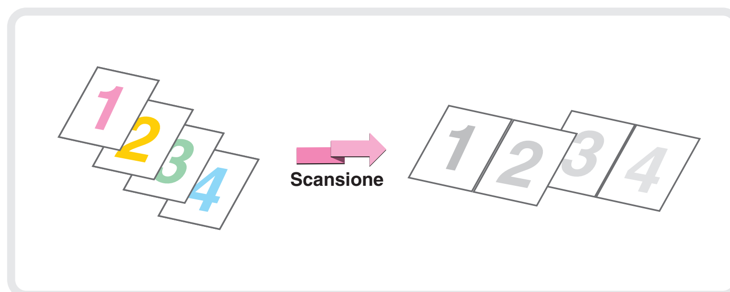
Scansione contemporanea di più originali (Preparaz. Lavoro)

Una pila di originali più alta della linea indicatrice presente sull'alimentatore di documenti automatico non può essere inserita mediante l'alimentatore.
La funzione Preparaz. Lavoro consente di suddividere la risma di originali in varie serie, inserendo poi ciascuna serie e inviando le serie come trasmissione singola.



Invio di due pagine dell’originale come una sola pagina (2 in 1)

Usare questa funzione per ridurre della metà le dimensioni di due pagine originali e inviarle come una sola pagina.
Questa è una funzione speciale della modalità Internet-Fax.



La macchina dispone inoltre delle seguenti funzioni

Per informazioni dettagliate su queste funzioni, si veda "4. MODI SPECIALI" e "6. FUNZIONI RICEZIONE INTERNET FAX" della Guida scanner.

- Trasmissione di un’immagine ad un’ora predeterminata (Trasmissione Differita)
- Memorizzazione delle operazioni di scansione (Programma)
- Scansione di originali in carta sottile (Modo di scan.lento)
- Scansione di originali con formati diversi (Originali di Formati Vari)
- Modifica delle impostazioni di stampa per il rapporto di transazione (Rapporto Di Transazione)
- Inoltro di Internet fax ricevuti ad un indirizzo e-mail (Impostazione Instradamento in Entrata)

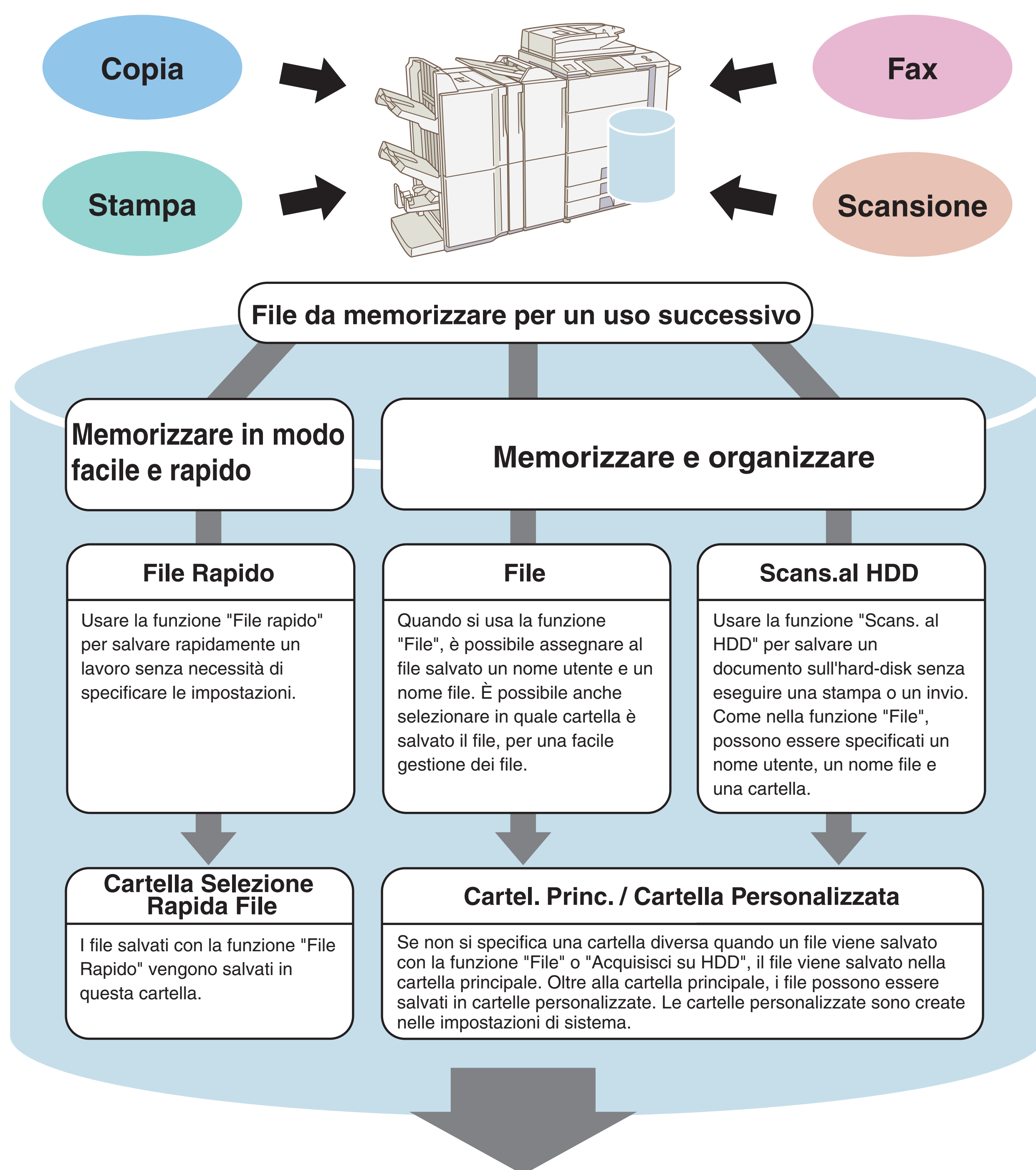
Archiviazione documenti

La funzione di archiviazione di documenti è usata per memorizzare il documento o l'immagine da stampare sul disco rigido quando si effettua una copia, un'operazione di stampa o qualsiasi altro lavoro. Un file memorizzato può essere richiamato e usato in qualsiasi momento.
Questa sezione fornisce un'introduzione a molte delle funzioni di archiviazione di documenti.

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

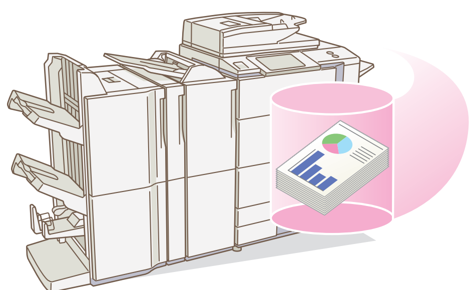
La funzione di archiviazione documenti permette di salvare l’immagine del documento di una copia o il lavoro di invio immagine, o i dati di un lavoro di stampa sotto forma di un file sull'hard-disk della macchina.Il file salvato può essere recuperato e stampato oppure inviato in base alle necessità.

Usi della funzione di archiviazione documenti



I file memorizzati possono essere stampati o inviati in qualsiasi momento.

La funzione di archiviazione documenti è utile in queste situazioni





In questa situazione...

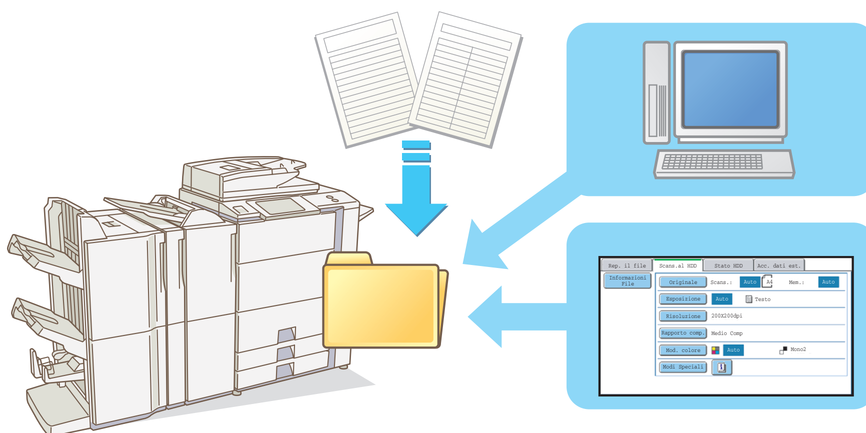
Si sono preparate alcune copie di un opuscolo composto da molte pagine per un meeting, ma il numero dei partecipanti aumenta improvvisamente ed è necessario preparare rapidamente altre copie dell'opuscolo.

La funzione di archiviazione documenti è utile

La scansione di tutte le pagine dell'opuscolo richiede tempo. E le impostazioni del lavoro di copia devono essere nuovamente selezionate. In questa situazione, non c'è bisogno di perdere la calma. È sufficiente stampare il file precedentemente memorizzato usando la funzione di archiviazione documenti. Non è necessario scansionare gli originali né selezionare nuovamente le impostazioni di copia.

In questa situazione...

I modelli per la creazione di rapporti giornalieri o settimanali vengono conservati in ufficio, ma spesso si esauriscono ed è necessario stamparne altri usando il file originale.



La funzione di archiviazione documenti è utile

Se si memorizzano tutti i modelli per i rapporti giornalieri o settimanali in una cartella, gli utenti possono ottenere un modello attraverso la pagina Web oppure usando il pannello operativo della macchina.

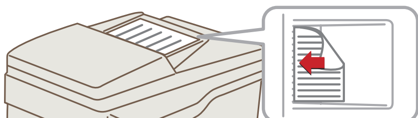
Funzioni che rendono l'archiviazione documenti ancora più utile

Se è attiva l'autenticazione utente, l'opzione "Mia cartella" può essere specificata nelle informazioni dell'utente. Quando un utente recupera un file salvato, compare immediatamente l'opzione "Mia cartella", pertanto l'utente non deve selezionare manualmente la cartella.
Per informazioni relative alle impostazioni di "Mia cartella", vedere "Elenco utenti" nella Guida Impostazioni di Sistema.

SALVATAGGIO RAPIDO DI UN LAVORO (File Rapido)

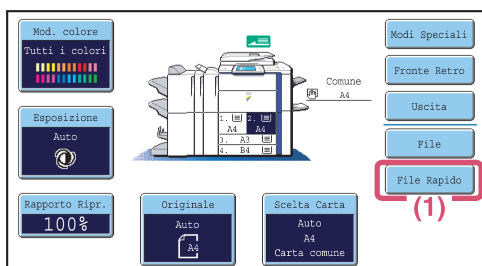
Come esempio, di seguito viene spiegata la procedura per utilizzare la funzione “File Rapido” durante la copia. File Rapido è il modo più facile per salvare un file usando la funzione di archiviazione documenti.

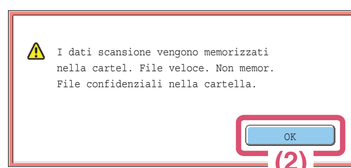
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.



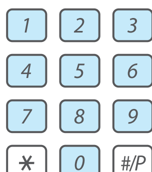


2 Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.

Configurare le impostazioni come se si stesse effettuando una normale operazione di copia.

(1) Selezionare l'opzione [File Rapido].

(2) Selezionare l'opzione [OK].





3 Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o il tasto [AVVIO IN B/N].

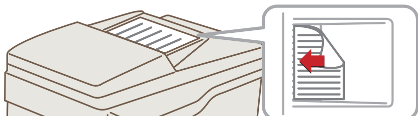
Il file viene memorizzato sul disco rigido contestualmente all'operazione di copia.



AGGIUNTA DI INFORMAZIONI DURANTE IL SALVATAGGIO DI UN FILE (File)

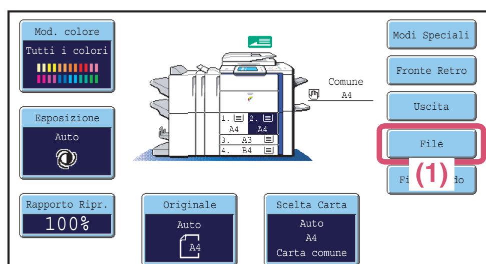
Come esempio, di seguito viene spiegata la procedura per utilizzare la funzione “File” durante la copia. Diversamente dalla funzione “File Rapido”, quando si salva un file è possibile specificare un nome file, un nome utente e una cartella.

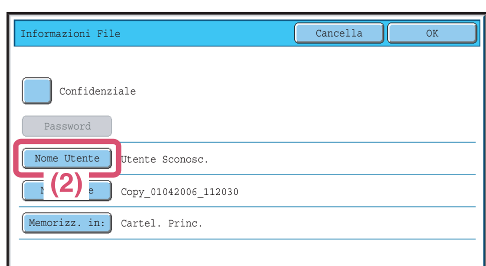
Il lato della scansione deve essere all'insù!



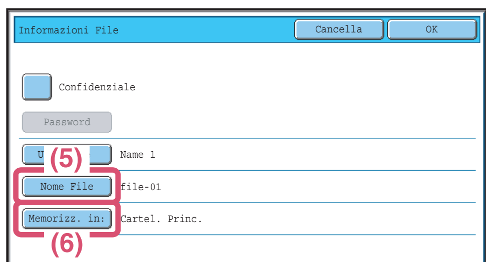
1 **Posizionare l'originale.**

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.









2 **Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo.**

Configurare le impostazioni come se si stesse effettuando una normale operazione di copia.

(1) Selezionare l'opzione [File].

(2) Selezionare l'opzione [Nome Utente].

(3) Selezionare l'opzione [Name 1].

(4) Selezionare l'opzione [OK].

(5) Selezionare l'opzione [Nome File].

Apparirà una schermata per l'inserimento di testo. Digitare il nome del file (30 caratteri al massimo). Per la procedura di immissione del testo, si veda "6. IMMISSIONE DEL TESTO" della Guida dell’utente.

(6) Selezionare l'opzione [Memorizz. in:].

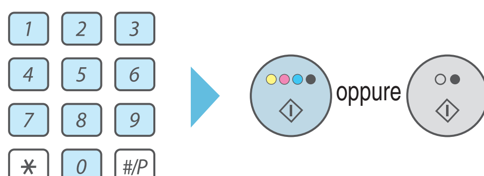
Selezionare le impostazioni nel pannello di controllo. (segue)

(7) Selezionare l'opzione [User 1].

(8) Selezionare l'opzione [OK].

(9) Selezionare l'opzione [OK].

3 **Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].**

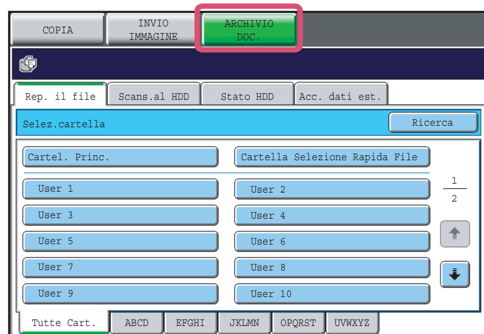


Il file viene memorizzato sul disco rigido contestualmente all'operazione di copia.



SALVATAGGIO DI UN DOCUMENTO (Scans. al HDD)

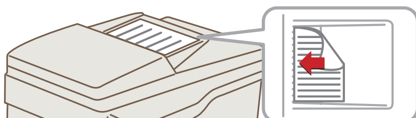
È possibile salvare un documento senza eseguire una copia, una stampa o inviare un lavoro.
La procedura per salvare un documento nella cartella principale è illustrata sotto.



1 Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.].

Viene visualizzato lo schermo principale di archiviazione documenti.

Il lato della scansione deve essere all'insù!

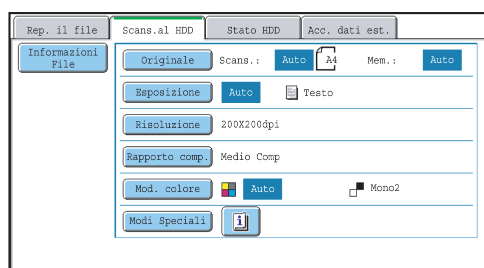


2 Posizionare l'originale.

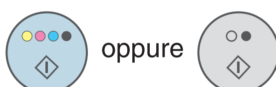
Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.



3 Selezionare l'opzione [Scans. al HDD].



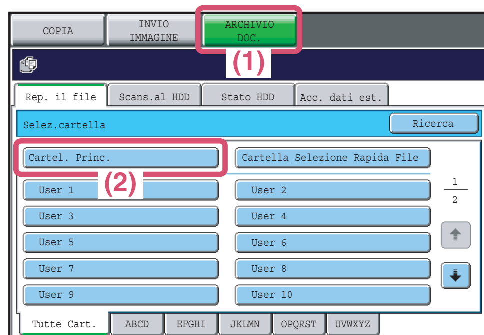
Viene visualizzato lo schermo principale della funzione Scans. al HDD.
Per specificare un nome utente, un nome file e una cartella, premere il tasto [Informazioni File].



4 Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

STAMPA DI UN FILE SALVATO

È possibile recuperare un file salvato con la funzione archiviazione documenti e stampare o inviare il file. Questa sezione spiega come recuperare e stampare un file salvato nella cartella principale.



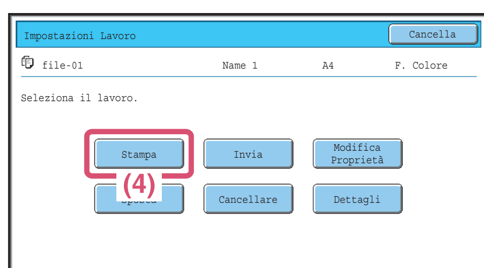
Selezionare il file e stamparlo.

(1) Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.].

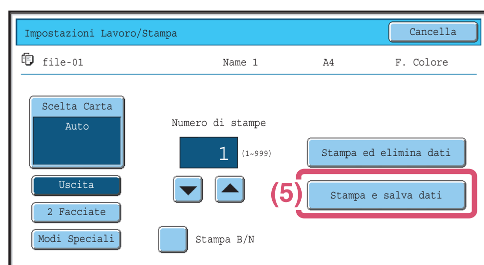
(2) Premere il tasto [Cartel. Princ.].



(3) Selezionare l'opzione corrispondente al file che si desidera richiamare.



(4) Selezionare l'opzione [Stampa].



(5) Premere il tasto [Stampa e salva dati].

Quando la funzione [Stampa e salva dati] è selezionata, il file viene salvato dopo la stampa.
Per cancellare il file dopo averlo stampato, selezionare la funzione [Stampa ed elimina dati].

Impostazioni di sistema

Le impostazioni di sistema consentono di regolare il funzionamento della macchina perché si adatti alle esigenze del proprio posto di lavoro. Questa sezione fornisce una breve introduzione a molte delle impostazioni di sistema.
Per ottenere spiegazioni dettagliate sulle impostazioni di sistema, consultare la Guida impostazioni di sistema.

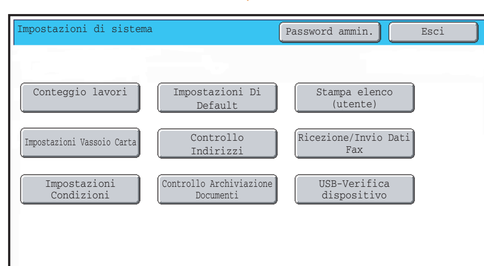
IMPOSTAZIONI DI SISTEMA

Nello schermo delle impostazioni di sistema è possibile impostare data e ora, memorizzare i destinatari di fax e scansioni, creare cartelle di archiviazione documenti e configurare varie altre impostazioni riguardanti il funzionamento della macchina.
La procedura sottostante spiega come aprire lo schermo delle impostazioni di sistema e gli elementi al suo interno.
Per ottenere spiegazioni dettagliate sulle impostazioni di sistema, consultare la Guida impostazioni di sistema.

Visualizzazione dello schermo delle impostazioni di sistema

IMPOSTAZIONE SISTEMA





Selezionare l'opzione [IMPOSTAZIONE SISTEMA].

Verrà ora visualizzato lo schermo delle impostazioni di sistema.
Le opzioni visualizzate dipenderanno dalle periferiche installate.

Cosa è possibile fare nelle impostazioni di sistema

Impostazioni	Descrizione
Conteggio lavori	Visualizza il numero totale delle pagine stampate in base al tipo di lavoro, come ad esempio lavori di copia o lavori di stampa.
Impostazioni Di Default	Consente di impostare l'orologio e di modificare la tastiera del software usata per inserire il testo.
Stampa elenco (utente)	È possibile stampare elenchi che mostrano le condizioni e le impostazioni della macchina.
Impostazioni Vassoio Carta	È possibile impostare il tipo e il formato della carta usata in ogni vassoio e memorizzare nuovi tipi di carta.
Controllo Indirizzi	È possibile memorizzare nei tasti a pressione singola i destinatari per la funzione di invio immagine e memorizzare le impostazioni nei tasti programma.
Ricezione/Invio Dati Fax	Questa opzione serve per configurare le impostazioni per ricevere fax e I-Fax, nonché quelle per inoltrare i fax e gli I-Fax ricevuti.
Impostazioni Condizioni	È possibile configurare le impostazioni per stampare senza il driver della stampante e le impostazioni per la funzione stampante.
Controllo Archiviazione Documenti	È possibile memorizzare, modificare ed eliminare le cartelle personalizzate per la funzione archiviazione documenti.
USB-Verifica dispositivo	È possibile controllare lo stato di connessione di un dispositivo USB.

Nota

- Per informazioni sul sistema operativo, consultare il relativo manuale o la Guida in linea.
- Le spiegazioni di schermate e procedure in ambiente Windows sono essenzialmente riferite a Windows® XP. Le schermate possono variare a seconda della versione del sistema operativo o dell’applicazione del software.
- Le spiegazioni delle schermate e delle procedure in ambiente Macintosh sono basate su Mac OS X v10.4 in caso di Mac OS X, e su Mac OS 9.2.2 in caso di Mac OS 9. Le schermate possono variare a seconda della versione del sistema operativo o dell’applicazione del software.
- Ogni volta che "MX-xxxx" appare nel manuale, sostituire "xxxx" con il nome del proprio modello.
- Il presente manuale è stato preparato con estrema attenzione. In caso di commenti o domande ad esso relativi, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza di zona.
- Questo prodotto è stato sottoposto ad un controllo di qualità e procedure di ispezione molto rigorose. Nel caso improbabile in cui si rilevi un difetto o un altro problema, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza più vicino.
- Ad eccezione dei casi previsti dalla legge, SHARP non è responsabile per malfunzionamenti verificatisi durante l'utilizzo del prodotto o delle sue opzioni o per rotture dovute a errato funzionamento del prodotto e delle sue opzioni o per altre rotture o per qualsiasi altro danno che si possa verificare a causa dell'uso del prodotto.
- Il manuale contiene riferimenti alla funzione fax. Tuttavia, tale funzione non è disponibile in alcuni paesi e regioni.

Avvertenza

- Non sono consentite la copia, l'adattamento o la traduzione del contenuto del presente manuale senza previa autorizzazione scritta, salvo i casi previsti dalle leggi sui diritti d'autore.
- Tutte le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifica senza preavviso.

Illustrazioni, pannello di controllo e pannello a sfioramento riportati nel presente manuale

Le periferiche sono generalmente moduli acquistabili separatamente; alcuni modelli, tuttavia, comprendono alcune periferiche nell'apparecchiatura standard.
Le spiegazioni contenute nel presente manuale presuppongono che un finitore con pinzatura a sella, un modulo di foratura e un inseritore siano installati sulla macchina.
Per alcune delle funzioni e procedure, le spiegazioni presuppongono la presenza di dispositivi installati diversi da quelli menzionati sopra.

Le schermate di visualizzazione, i messaggi e i nomi dei tasti mostrati nel presente manuale possono differire da quelli presenti sulla macchina per miglioramenti e modifiche alla stessa.

MX-5500N/MX-6200N/6201N/MX-7000N/MX-7001N Guida di apprendimento rapido

SHARP

SHARP CORPORATION

STAMPATO IN FRANCIA
TINSI3910GHZZ

